

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN**



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025 ♦ 2027

**Marzo 2026.**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,

Estado de México. 2025 – 2027.

Tesorería Municipal

Plaza Juárez, número 1, Colonia Centro, C. P. 52060

Teléfono (719) 2 86 08 52

[tesoreriamunicipal@xonacatlan.gob.mx](mailto:tesoreriamunicipal@xonacatlan.gob.mx)

Marzo de 2026.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025 • 2027

## Índice

<b>I. Presentación</b>	6
<b>II. Objetivo general</b>	6
<b>III. Identificación e interacción de procesos</b>	7
<b>IV. Relación de los procedimientos</b>	8
<b>V. Descripción de los procedimientos:</b>	10
<b>L00115 Tesorería;</b>	10
L00115/01 Procedimiento para la Recepción, Control y Seguimiento de Correspondencia;	10
L00115/02 Alimentación y actualización de la información pública de oficio de los sujetos obligados del EDOMEX y municipios concerniente a la Tesorería Municipal;	15
L00115/03 Atención a solicitudes de información pública turnadas a la Tesorería Municipal;	19
<b>L00115 Ingresos;</b>	23
L00115/04 Cobro de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejora, multas y recargos;	23
L00115/05 Control de Ingresos y corte por caja;	27
L00115/06 Expedición de copias certificadas;	34
L00115/07 Expedición de certificaciones de No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora;	37
L00115/08 Expedición de certificaciones relativas a las operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente; y	39
L00115/09 Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.	43
<b>L00118 Subdirección de Catastro;</b>	46
L00118/10 Asignación de clave catastral	46
L00118/11 Certificación de clave y valor catastral	51
L00118/12 Certificación de clave catastral	57
L00118/13 Certificación de plano manzanero catastral	62
L00118/14 Verificación de linderos	68
L00118/15 Informe mensual al Instituto de Información e investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. (IGECEM)	72
L00118/16 Reporte del avance del Presupuesto Basada en Resultados Municipal (PBRM)	75
L00118/17 Integración, Conservación y Actualización del Padrón Catastral	78





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025 • 2027

L00118/18 Actualización al IPÓMEX	81
L00118/19 Mejora regulatoria (cumplimiento a la ley)	83
<b>L00119 Contabilidad;</b>	85
L00119/20 Asignación de techo presupuestario;	85
L00119/21 Control presupuestal y ejercicio del gasto;	89
L00119/22 Informes trimestrales y soporte documental;	92
L00119/23 Adecuaciones Presupuestarias;	96
L00119/24 Conciliaciones bancarias; y	103
L00119/25 Integración y remisión de la cuenta pública.	109
<b>L00116 Egresos;</b>	114
L00116/26 Revisar, validar, asignar, integrar y remitir de manera remota el Presupuesto de Egresos Municipal vigente;	114
L00116/27 Revisión de documentación soporte de pólizas contables;	122
L00116/28 Actualizar la información de la página del Ayuntamiento concerniente a la Tesorería Municipal; y	126
L00116/29 Contestar las evaluaciones realizadas al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.	130
L00116/30 Gestión de pago a proveedores, contratistas y acreedores;	133
<b>L00116 Área de Fiscalización</b>	138
L00116/31 Procedimientos Administrativos de Ejecución	138
<b>L00116 Área de Programas Federales y Estatales</b>	141
L00116/32 Registro y seguimiento de Programas Federales y estatales;	141
<b>L00120 Jefatura de Recursos Humanos y Nomina;</b>	144
L00120/33 Alta de personal de nuevo ingreso	144
L00120/34 Integración De Formato De Incidencias	150
L00120/35 Registro y control de servidores públicos en la plataforma DECLARANET (BACKOFFICE)	155
L00120/36 Movimientos de personal o baja.	160
L00120/37 Prestación de servicio social y prácticas profesionales	165
L00120/38 Pago de nómina a servidores públicos	171
L00120/39 Determinación y pago de ISR.	174
L00120/40 Determinación y pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (ISERTP)	179
L00120/41 Determinación y pago de las cuotas y aportaciones al ISSEMYM	185
L00120/42 Determinación y pago de cuotas sindicales (SUTEYM)	193
L00120/43 Determinación y pago de las pensiones alimenticias	197





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025 • 2027

<b>E00121 Coordinación de Administración</b>	199
E00121/44 Asignación de Recursos Materiales y Servicios	199
E00121/45 Servicios Generales y Control Vehicular	204
E00121/46 Adquisición de Papelería	212
E00121/47 Arrendamiento de Fotocopiado e Impresiones	219
E00121/48 Adquisición de Equipo y Material de Cómputo	225
E00121/49 Suministro de Combustible	230
<b>VI. Simbología</b>	233
<b>VII.Registro de ediciones</b>	234
<b>VIII.Distribución</b>	234
<b>IX.Validación</b>	235





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

### I. PRESENTACIÓN

Para coadyuvar al cumplimiento de la eficiente administración en la hacienda pública municipal, función principal de la Tesorería, se realizó la caracterización de los procedimientos, derivados del macro proceso, los procesos sustantivos y adjetivos, en los que, todos y cada uno, se regirán bajo los principios de simplificación, modernización, mejora regulatoria continua, agilidad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

En ese orden de ideas, se emite el presente manual de procedimientos, con el propósito de ser una guía de consulta frecuente para los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, en el que se representa el flujo de trabajo mediante el mapa de interacción de procesos, de este órgano administrativo.

Se describe de manera específica actividades y responsabilidades de las áreas adscritas a la Tesorería, así como los tramos de control en cada procedimiento, evitando la duplicidad de funciones y la eliminación de omisiones, coadyuvando con ello a la correcta ejecución de actividades por cada uno de los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal, permitiendo una mayor eficiencia y simplificar la funcionalidad administrativa de este órgano, encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de registrar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

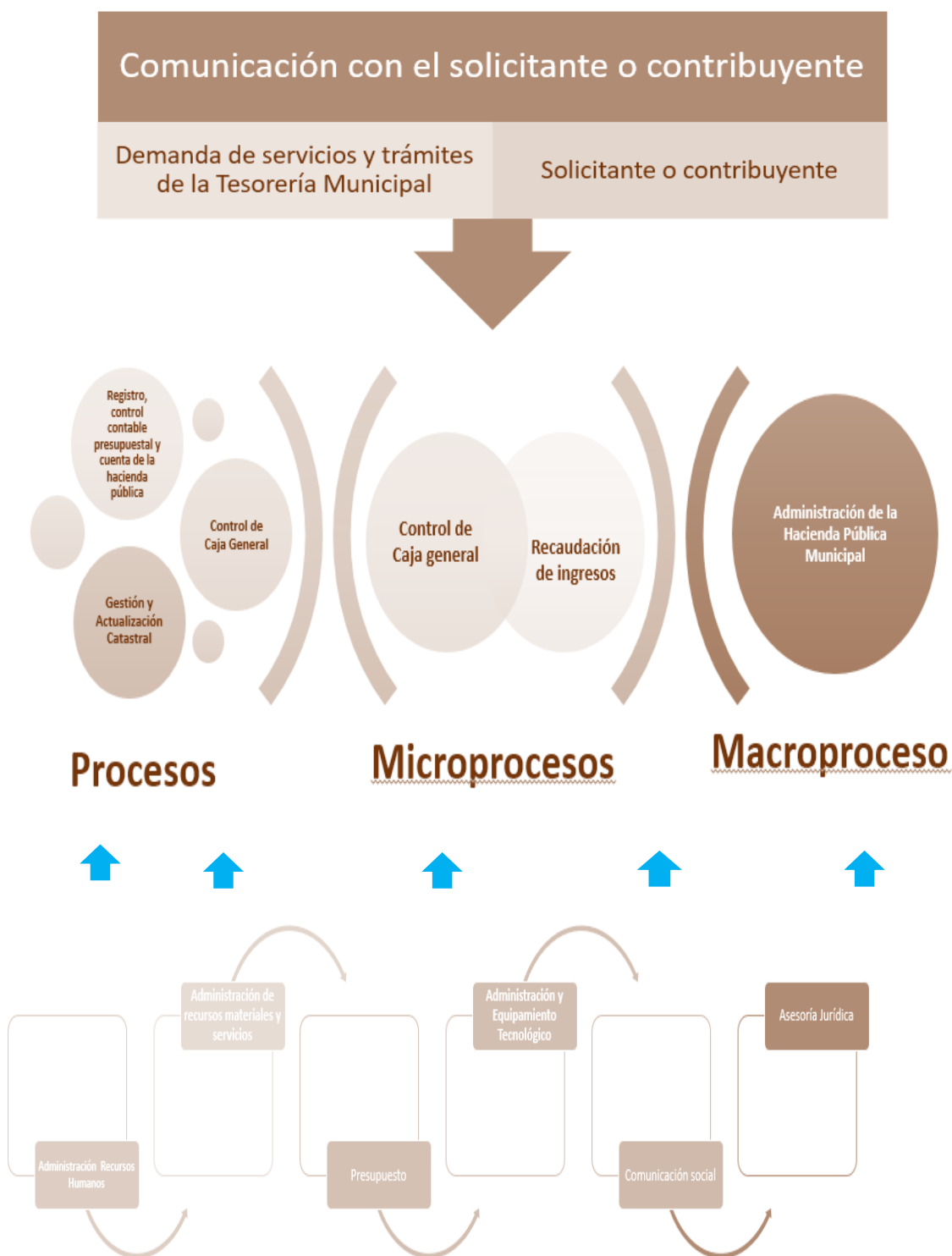
La omisión de las políticas y procedimientos contenidos en este manual, será bajo la responsabilidad de cada servidor público y, la Tesorera Municipal determinará lo conducente.

### II. OBJETIVO GENERAL

Administrar financiera y tributariamente la hacienda pública municipal, en apego a la normatividad en la materia, mediante la definición de la especialización de los sistemas de trabajo, la definición de cadenas de mando y los roles de actividades vertidos en los procedimientos administrativos, implementados en los puestos de trabajo, de las áreas adscritas a la Tesorería Municipal.



## III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### **Macroproceso: Administración de la hacienda pública;**

De conformidad al Artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal;

#### **Micro proceso: Recaudación de ingresos;**

**Procesos sustantivos:** control de caja general;

#### **Procedimientos:**

Cobro de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejora, multas y recargos;

Control de Ingresos y corte por cajas;

Expedición de copias certificadas;

Expedición de certificaciones de No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora;

Expedición de certificaciones relativas a las operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente; y

Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

**Procesos sustantivos:** Gestión catastral;

#### **Procedimientos:**

Certificaciones catastrales de plano manzanero catastral, clave y valor catastral, constancia de identificación catastral;

Inscripción, bajas y cambios técnicos de inmuebles;

Actualización al padrón catastral derivados de cambios administrativos; y

Verificación y captura de información catastral.

**Procesos sustantivos:** Actualización catastral;

#### **Procedimientos:**

Levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos.

#### **Micro proceso: Registro, control contable y presupuestal de la hacienda pública;**

**Procesos sustantivos:** Asignación de techo presupuestario municipal, estatal y federal;





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### **Procedimientos:**

Integración y remisión del Presupuesto de Egresos;

Asignación de techo presupuestario;

Control presupuestal y ejercicio del gasto;

Informes trimestrales y solventaciones;

Adecuaciones Presupuestarias; y

Conciliaciones bancarias.

**Procesos adjetivos:** Registro y seguimiento de programas estatales y federales;

### **Procedimientos:**

Revisión de documentación soporte; y

Actualización de reportes mensuales y/o trimestrales con base a normatividad.

**Procesos adjetivos:** Control de Pago;

### **Procedimientos:**

Gestión de pago a proveedores, contratistas y acreedores; y

Pago de nómina a servidores públicos en efectivo.

**Procesos adjetivos: Rendición de cuentas;**

### **Procedimientos:**

Alimentación y actualización de la información pública de oficio de los sujetos obligados del EDOMEX y municipios concerniente a la Tesorería Municipal;

Contestar las evaluaciones realizadas mediante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC); y

Alimentar y actualizar la información de la página del Ayuntamiento concerniente a la Tesorería Municipal.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### L00115 Tesorería;

##### Nombre del procedimiento

L00115/01 Procedimiento para la Recepción, Control y Seguimiento de Correspondencia.

##### Objetivo

Recibir, registrar, escanear y turnar la correspondencia dirigida a la Tesorería Municipal, a fin de brindar la atención y seguimiento oportuno para generar una respuesta, y/o en su caso, se resguarden los documentos.

##### Referencias

- Artículo 115 fracción IV inciso a, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Artículos 93 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Bando Municipal 2026, de Xonacatlán, Estado de México.

##### Definiciones

**Solicitud:** es una petición formal para obtener algo, ordinariamente es sobre un servicio, recurso monetario o información financiera.

**Derechos:** La respuesta a las solicitudes, deberán ser notificadas al interesado en el menor tiempo posible, es decir, en un término de 3 días hábiles, 15 días hábiles o 30 días hábiles, según la índole del asunto manifestado en la solicitud.

**El o la titular del área de la Tesorería Municipal;** es la responsable de revisar las solicitudes que ingresen a la Tesorería Municipal, así como designar a la persona responsable que deberá atender o resguardar el documento. Asimismo, es la responsable de firmar oficios de respuesta, en atención a los documentos recibidos en el Área de Recepción de la Tesorería Municipal.

##### El personal del área de Recepción de la Tesorería Municipal, deberá;

Atender las indicaciones e instrucciones que dicte la Titular de la Tesorería Municipal;  
Aplicar el protocolo de atención a las diversas solicitudes;

Recibir la documentación dirigida a la titular de la Tesorería Municipal, debiendo sellar, rubricar, colocar hora, asignar número interno y digitalizar;

Registrar en el Sistema Drive denominado "Bitácora de correspondencia diaria";





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



Notificar de manera presencial o vía correo electrónico según corresponda, el oficio de respuesta, así como archivar los acuses de recibo;

### Insumos

- Oficios de petición, escritos, circulares, citatorios, solicitudes de pagos, entre otros, dirigidos o de conocimiento para la titular de la tesorería Municipal.

### Resultados

Llevar un registro y escaneo continuo de la correspondencia diaria.

### Políticas

El horario de recepción de la documentación, se lleva a cabo a partir de las 9:00 a las 17:00 horas, de lunes a viernes.

### Desarrollo del procedimiento

No.	Responsable	Descripción	Documento
01	Solicitante	Elabora un documento dirigido a la Titular de la Tesorería Municipal, y asiste al Área de Recepción de la Tesorería Municipal para realizar la entrega en original y copia del oficio o solicitud de información;	Oficio
02	Personal Área de Recepción/ Tesorería Municipal	El personal del Área de la Recepción de la Tesorería Municipal; saluda cordialmente, así mismo, pregunta al solicitante de que trata el oficio, por lo que, Recibe original y copia del documento, sella, rubrica, asigna número interno y hora de recepción, digitaliza y registra en el Sistema Drive denominado "bitácora de correspondencia diarias", en caso de contar con anexos, señala el número de fojas, entrega copia al solicitante en la cual otorga el acuse correspondiente;	Archivo Drive
03	Solicitante	Recibe acuse de recibo en la copia del documento entregado.	
04	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe, analiza el contenido y asigna que persona servidora pública (contador general, responsable de ingresos, responsable de egresos, nómina, área fiscalizadora, auxiliar	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



		administrativo, etc.) atenderá o resguardará el documento; y devuelve el documento al Personal del Área de Recepción de la Tesorería Municipal;	
05	Personal Área de Recepción/ Tesorería Municipal	Recibe, registra en el archivo Excel denominado "tablero de control" a la persona designada que atenderá el documento y turna copia del documento original para el seguimiento correspondiente.	Archivo Excel
06	Jefe del departamento de ingresos, egresos o área fiscalizadora/Área Tesorería Municipal	Recibe el documento y prepara el oficio de respuesta;	Oficio
07	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa y firma o rubrica el oficio.  ¿El oficio es correcto?  No, entonces regresa el oficio a la persona responsable para la corrección.  Si, entonces firma y regresa el oficio al Área de Recepción de la Tesorería Municipal para la notificación o envío al área correspondiente;	Oficio
08	Personal Área de Recepción/Tesorería Municipal	Recibe oficio y envía al Área correspondiente para su debida notificación;	
09	Solicitante	Recibe oficio y sella o firma de recibido;	Oficio
10	Personal del Área de Recepción/ Tesorería Municipal	Recibe acuse, registra en archivo Excel denominado "tablero de control" que la solicitud fue atendida y archiva;	Archivo Excel
11	Notificador adscrito a la Tesorería Municipal	Recibe oficios para su entrega, recabando los acuses correspondientes;	
12	Solicitante	Recibe oficio y sella o firma de recibido;	





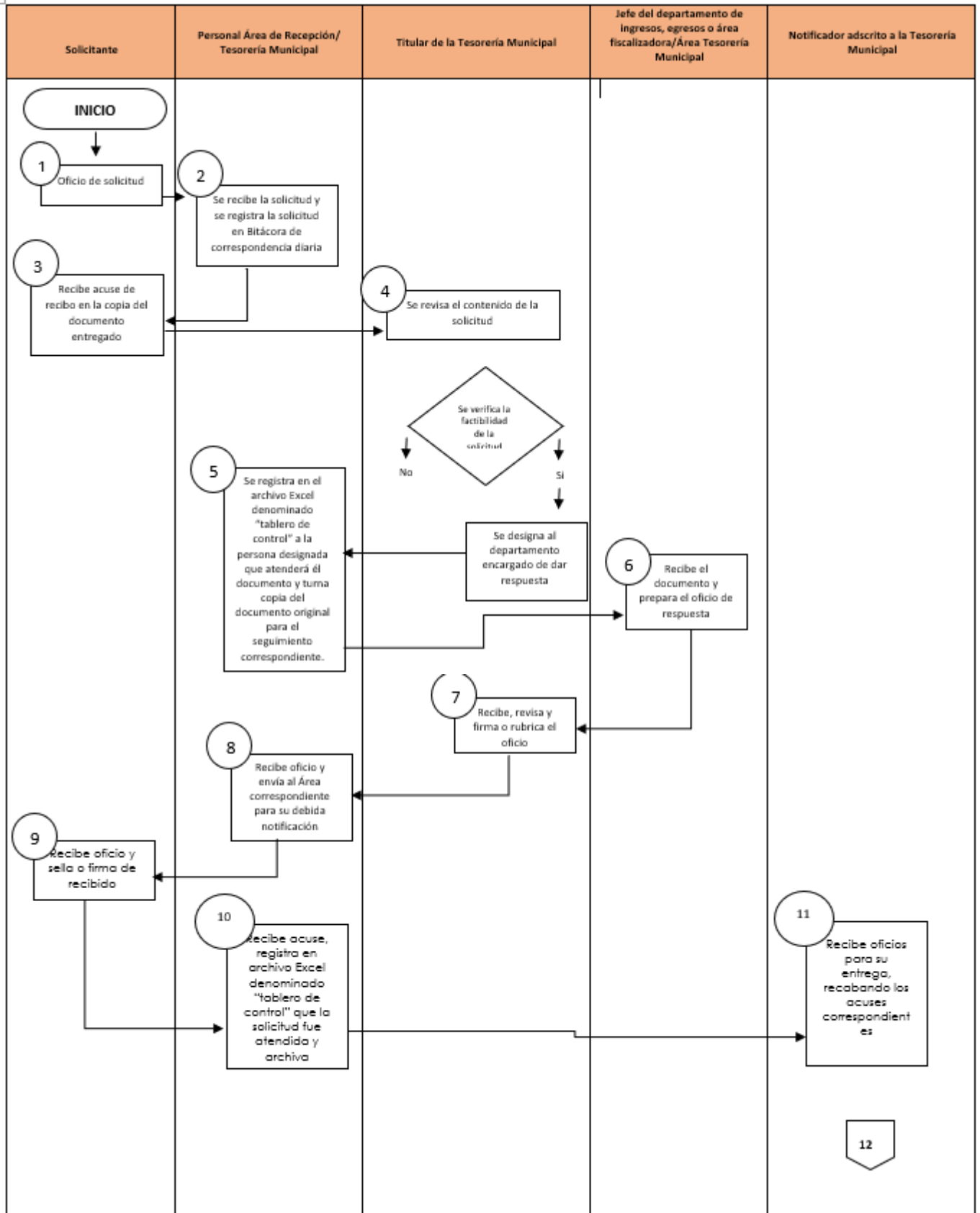
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



13	Notificador adscrito a la Tesorería Municipal	Recibe acuse de recibo y entrega en el Área de Recepción de la Tesorería Municipal;	
14 FIN	Personal del Área de Recepción/ Tesorería Municipal	Recibe acuse, registra en archivo Excel denominado "tablero de control", que la solicitud fue atendida y archiva en la carpeta y/o expediente correspondiente.	Archivo Excel

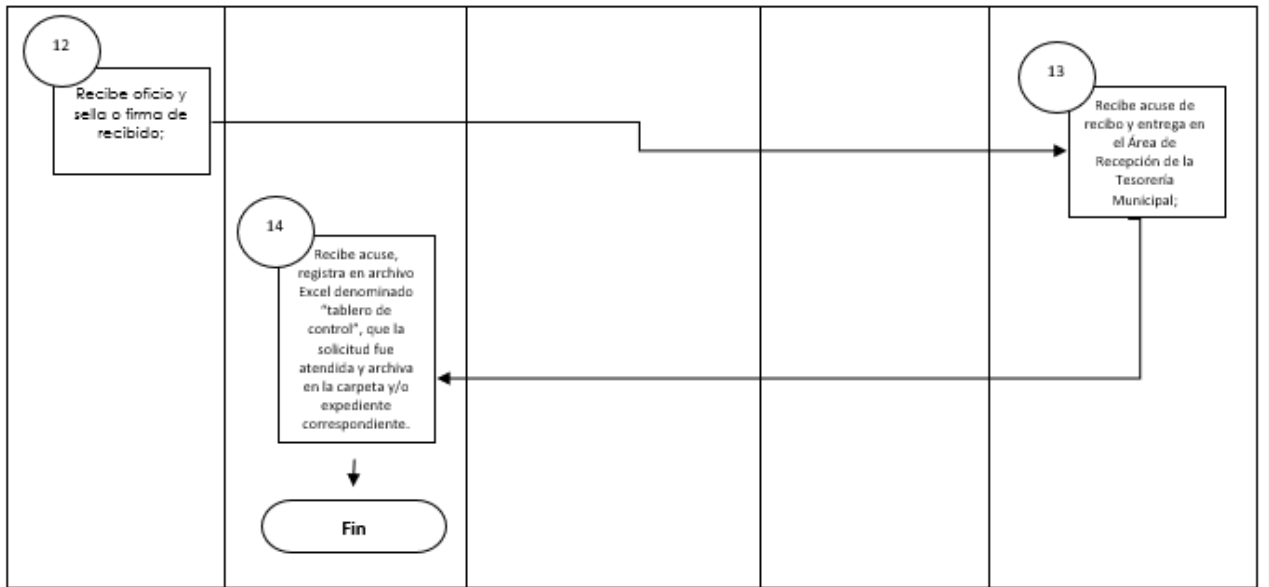


## Diagrama de flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Formatos e instructivos

N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Nombre del procedimiento

L00115/02 Alimentación y actualización de la información pública de oficio de los sujetos obligados del EDOMEX y municipios concerniente a la Tesorería Municipal.

### Objetivo

Actualizar las fracciones que son obligación y competencia de la Tesorería Municipal en el portal de la Información Pública de Oficio de los sujetos obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX).

### Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 5 y 8;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley General de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados;
- Ley General de Archivos; y
- Lineamientos Técnicos del Sistema Nacional.

### Definiciones

**Datos personales:** información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

**Información de interés público:** se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

**Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Obligaciones de transparencia:** son temas de información que todos los sujetos obligados habrán de publicar de manera periódica para consulta de la ciudadanía, de acuerdo a los artículos 55 y 71 de la Ley.

**Servidores públicos habilitados:** encargados dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia, respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

**Sujeto obligado:** autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones asignadas.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Insumos

- Requerimiento por parte del portal de la Información Pública de Oficio de los sujetos obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX).

### Resultados

Actualización de la información de las obligaciones en el portal de la Información Pública de Oficio de los sujetos obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX).

### Interacción con otros procedimientos

No aplica.

### Políticas

La publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia deberá sujetarse a los lineamientos para la homologación en la presentación de la información a la que hace referencia el Título Quinto de la Ley.

La información de las obligaciones de transparencia comunes habrán de publicarse con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda a su naturaleza.

La publicación de la información referida a las obligaciones de transparencia, deberá indicar la unidad administrativa responsable de generarla o poseerla y que son responsables de publicar y actualizar la información.

Cada trimestre se habrán de generar los documentos y los hipervínculos para cada fracción según corresponda y generar un registro de pre aprobación por cada una de las fracciones habilitadas y se cargan en el portal del IPOMEX.

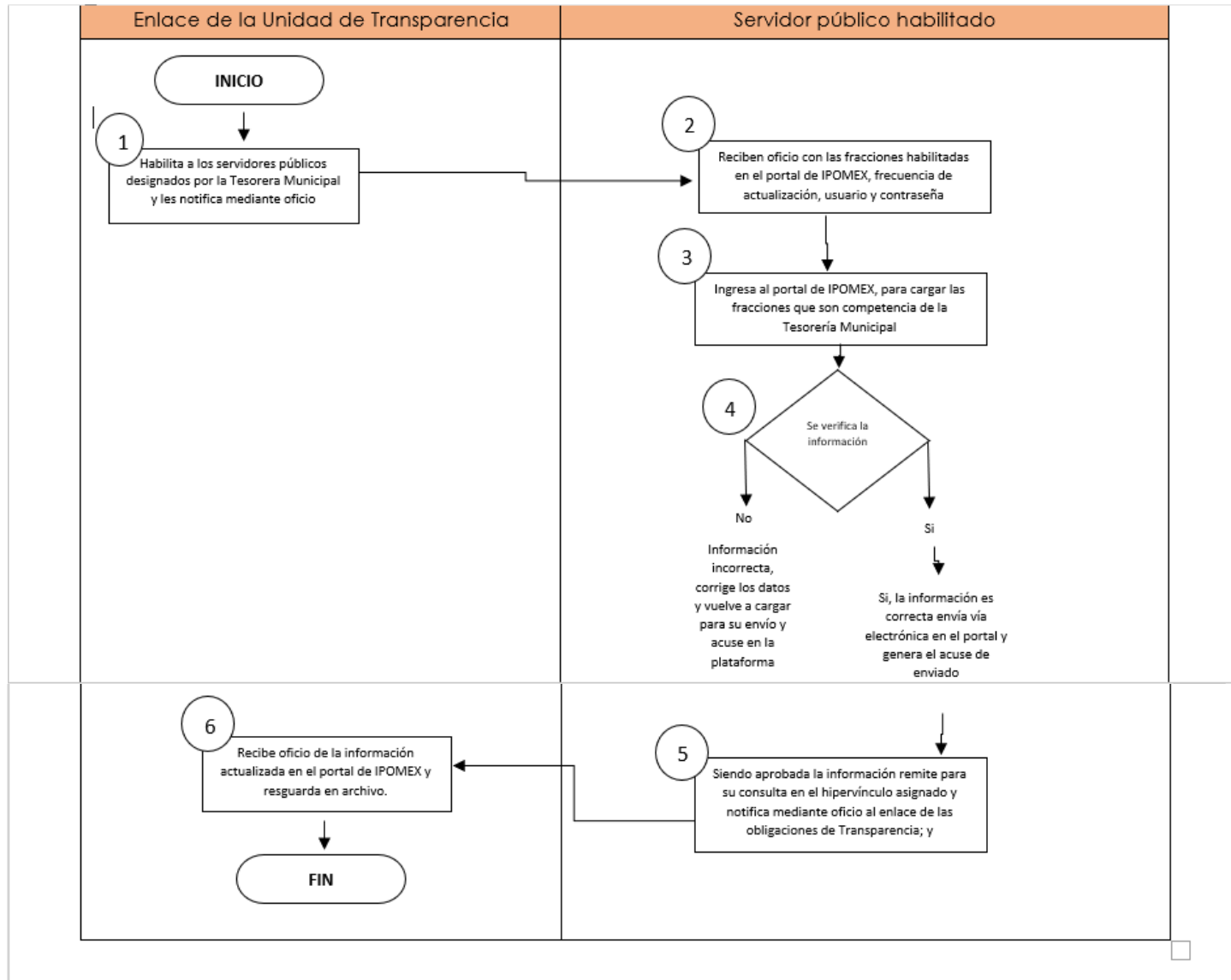
### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Enlace de la Unidad de Transparencia	Habilita a los servidores públicos designados por la Tesorera Municipal y les notifica mediante oficio;	Oficio.
02	Servidor público habilitado	Reciben oficio con las fracciones habilitadas en el portal de IPOMEX, frecuencia de actualización, usuario y contraseña;	
03	Servidor público habilitado	Ingresa al portal de IPOMEX, para cargar las fracciones que son competencia de la Tesorería Municipal;	
04	Servidor público habilitado	Si, la información es correcta envía vía electrónica en el portal y genera el acuse de enviado; Información incorrecta, corrige los datos y vuelve a cargar para su envío y acuse en la plataforma;	Se verifica información
05	Servidor público habilitado	Siendo aprobada la información remite para su consulta en el hipervínculo asignado y notifica mediante oficio al	Oficio.



		enlace de las obligaciones de Transparencia; y	
06 Fin	Enlace de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio de la información actualizada en el portal de IPOMEX y resguarda en archivo.	

### Diagrama de flujo



### Formatos e instructivos

Los establecidos para cada fracción habilitada en la plataforma del IPOMEX.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Nombre del procedimiento

L00115/03 Atención a solicitudes de información pública y protección de datos personales turnadas a la Tesorería Municipal.

### Objetivo

Dar contestación a las solicitudes de información realizadas por los particulares a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

### Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 8;
- Carta Internacional de Datos Abiertos;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley General de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados;
- Ley General de Archivos;
- Ley General del Sistema Anticorrupción; y
- Lineamientos para determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.

### Definiciones

**Información Confidencial:** aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, así como datos de carácter bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal de particulares siempre que tengan derecho a ello.

**Información pública:** toda la información que la Tesorería Municipal genera, posee o administra en el ejercicio de sus funciones con las excepciones que establece la Ley.

**Información Reservada:** toda aquella que se encuentre temporalmente fuera del acceso público, debido al daño que su divulgación causaría a un asunto de interés público o de seguridad nacional, definida en el artículo 113 de la Ley.

No está sujeta a temporalidad y solo es accesible a titulares, sus representantes y servidores públicos facultados para ello y definida en el artículo 116 de la Ley.

Protección de datos personales: controles de seguridad para salvaguardar la información personal y asegurar que el titular mantenga el control sobre ella.

**SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

**Solicitudes de información pública:** solicitud escrita que presenta un particular ante un sujeto obligado, sin necesidad de acreditar personalidad, interés, causas por las cuales se presenta la solicitud o los fines a los cuales habrán de destinar la información.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Insumos

- Solicitud de acceso a la información pública.

### Resultados

Oficio de respuesta por el particular a la solicitud de información o en su caso, recurso de revisión, recurso de inconformidad, ampliación o aclaración de la información.

### Políticas

El enlace de Transparencia es la responsable de dar atención a las solicitudes de información que sean turnadas a la Tesorería Municipal;

El plazo para dar respuesta a la solicitud de información es de 15 días hábiles; La integración de la información será responsabilidad del enlace de Transparencia.

En caso de recibir un recurso de inconformidad el enlace de Transparencia habrá de solicitar la ampliación o aclaración de la información al servidor público habilitado responsable;

Para el caso en que las solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia;

En la solicitud cuando los plazos fijados por la Ley sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que formaron parte del requerimiento.

De manera excepcional, la información genera un costo cuando implique reproducir más de 20 hojas simples o en su caso, cuando la misma sea requerida en copias certificadas.

### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Particular	Solicita información pública vía SAIMEX, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional. E indica el formato accesible o la lengua indígena en la que requiera la información de acuerdo a lo señalado en la Ley, en el caso del SAIMEX genera acuse;	Solicitud.
02	Enlace de Transparencia	Recibe solicitud de información por medio del SAIMEX u otro medio definido en el paso número uno, analiza, determina y remite mediante oficio al servidor público habilitado con la fecha	Oficio.





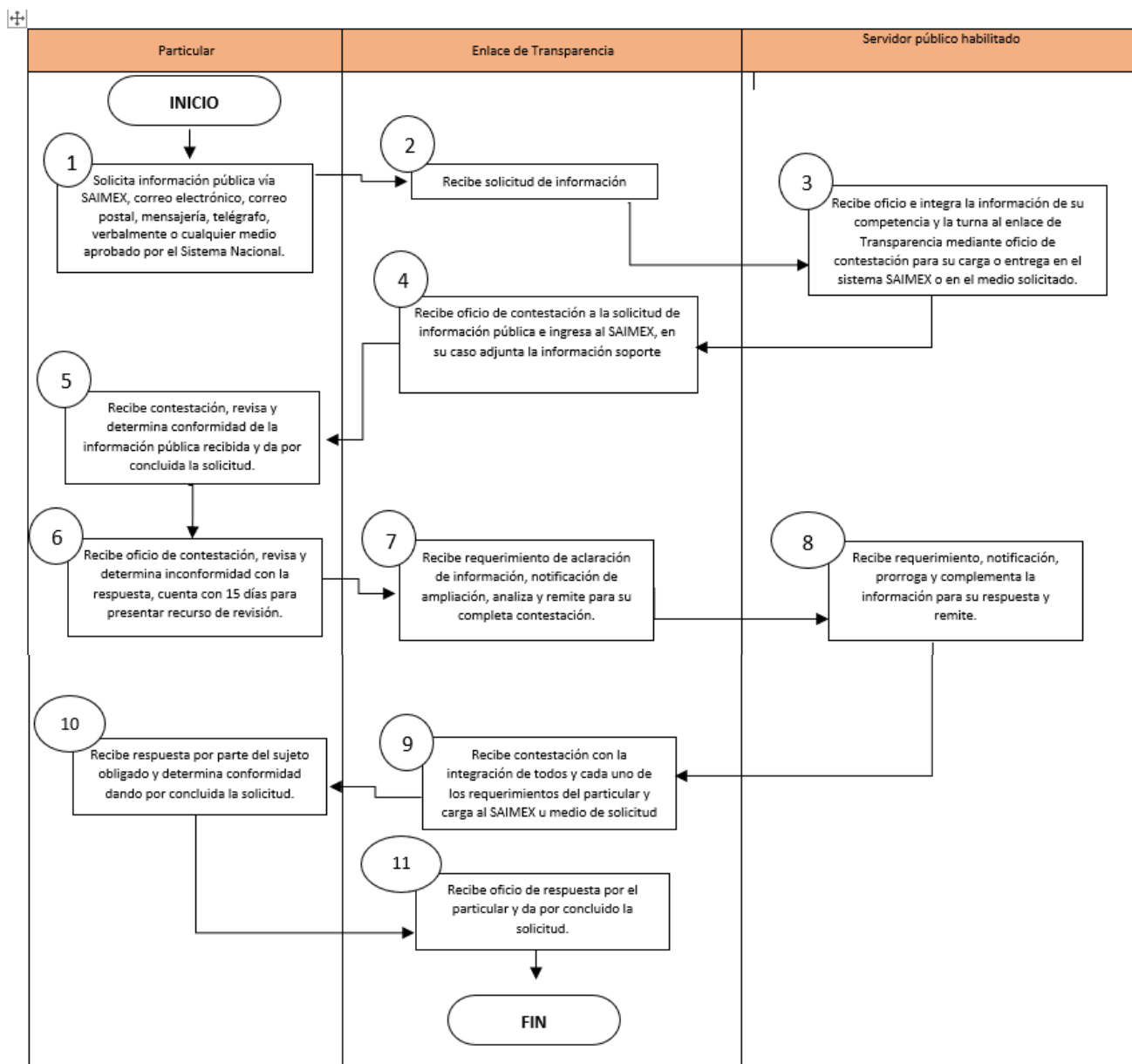
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



		de recepción, el folio correspondiente y el plazo de respuesta aplicable;	
03	Servidor público habilitado	Recibe oficio e integra la información de su competencia y la turna al enlace de Transparencia mediante oficio de contestación para su carga o entrega en el sistema SAIMEX o en el medio solicitado;	Contestación a solicitud de la información pública.
04	Enlace de Transparencia	Recibe oficio de contestación a la solicitud de información pública e ingresa al SAIMEX, en su caso adjunta la información soporte;	
05	Particular	Recibe contestación, revisa y determina conformidad de la información pública recibida y da por concluida la solicitud;	
06	Particular	Recibe oficio de contestación, revisa y determina inconformidad con la respuesta, cuenta con 15 días para presentar recurso de revisión;	Oficio.
07	Enlace de Transparencia	Recibe requerimiento de aclaración de información, notificación de ampliación, analiza y remite para su completa contestación;	
08	Servidor público habilitado	Recibe requerimiento, notificación, prorroga y complementa la información para su respuesta y remite;	Requerimiento de solicitud de información pública.
09	Enlace de Transparencia	Recibe contestación con la integración de todos y cada uno de los requerimientos del particular y carga al SAIMEX u medio de solicitud;	
10	Particular	Recibe respuesta por parte del sujeto obligado y determina conformidad dando por concluida la solicitud; y	
11 Fin	Enlace de Transparencia	Recibe oficio de respuesta por el particular y da por concluido la solicitud.	



## Diagrama de flujo



### Formatos e instructivos

Los definidos por la Ley, podrán consultarse en el siguiente link:

[Formatos de solicitud | Infoem | Somos tu acceso a la información](#)

<https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocenos/formatos-de-solicitud>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### L00115 Ingresos;

#### Nombre del procedimiento

L00115/04 Cobro de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos; multas, recargos y otros ingresos, así como aportación de mejoras y predial.

#### Objetivo

Supervisar que el área de cajas, cumpla en el desempeño de su empleo, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad y rendición de cuentas en el cobro de ingresos provenientes de los conceptos de impuestos, derechos, contribución de mejoras, productos, aprovechamientos y otros ingresos.

#### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción IV inciso a);
- Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Artículos 1º, 4º y 6º;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 8º, 9º, 16º, 107 y 112; y
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 6º y 7º.

#### Definiciones

**Accesorios de las contribuciones y aprovechamientos:** son los recargos, multas, gastos de ejecución y la indemnización por la devolución de cheques.

Aprovechamientos: ingresos que reciben los municipios por funciones del derecho público y por el uso o explotación de bienes del dominio público, distintos de los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras e ingresos derivados de la coordinación hacendaria, y de los que obtengan los organismos auxiliares de los municipios.

**Contribuciones o aportaciones de mejoras:** las definidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, a cargo de las personas físicas y jurídico colectivas, que con independencia de la utilidad general, obtengan un beneficio diferencial particular derivado de la realización de obras públicas o de acciones de beneficio social; las que efectúen las personas a favor del Estado para la realización de obras de impacto vial regional, que directa o indirectamente beneficien, así como las derivadas de Servicios Ambientales o de Movilidad Sustentable.

Derechos: contraprestaciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que deben pagar las personas físicas y jurídico colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la entidad, así como por percibir servicios que presten el Estado, sus organismos municipales.

**El o la jefe de Ingresos,** es la responsable de supervisar que el área de cajas cumpla a cabalidad con lo especificado en la normatividad en materia de recaudación de los ingresos citados y habrá de;





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



**El área de cajas es la responsable**, de realizar el cobro de los ingresos citados de conformidad a la normatividad en la materia y deberá;

Atender las indicaciones e instrucciones que dicte la Tesorera Municipal;

Aplicar el protocolo de atención a contribuyentes;

Informar al contribuyente sobre el número de trámites y servicios que brinda el área de cajas;

Informar al contribuyente sobre los requisitos, costos y tiempos de respuesta definidos en la cédula REMTyS, para proceder al cobro de los ingresos citados de conformidad a la normatividad en la materia; y

Solicitar y cotejar la adecuada acreditación de las personas que solicitan bonificaciones y descuentos que marca la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.

### Insumos

- Solicitud de pago de contribuciones.

### Resultados

Reporte diario de ingresos y formas valoradas.

### Interacción con otros procedimientos

L00115/05Control de Ingresos y corte por caja.

### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Contribuyente	Asiste a las ventanillas de las cajas recaudadoras a realizar el pago por concepto de contribuciones;	
02	Cajera	La cajera saluda, se presenta, hace mención del protocolo de entrada "buenos días (tardes) bienvenido será un placer atenderlo", así mismo, pregunta; que contribución va a realizar;	
03	Contribuyente	El contribuyente informa que tipo de pago va a realizar	
04	Cajera	Realiza el cálculo para la determinación del cobro;	
05	Contribuyente	Realiza el pago correspondiente a la contribución;	
06	Cajera	Recibe el efectivo, registra el movimiento en el sistema de ingresos municipal y expide el recibo oficial de pago;	
07	Cajera	La cajera entrega al usuario el recibo oficial de pago de la contribución realizada;	Comprobante Fiscal Digital





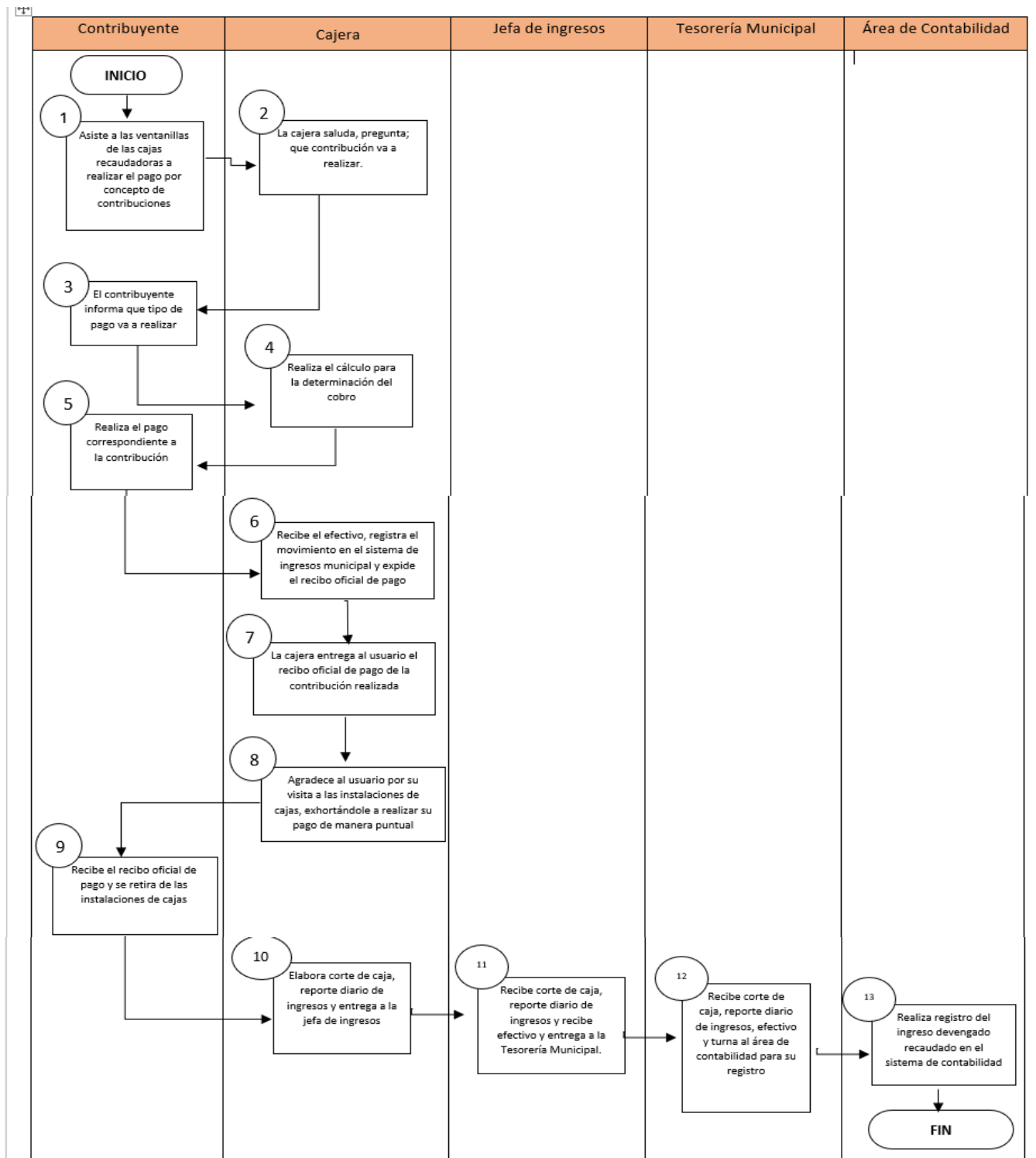
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



08	Cajera	Agradece al usuario por su visita a las instalaciones de cajas, exhortándole a realizar su pago de manera puntual;	
09	Contribuyente	Recibe el recibo oficial de pago y se retira de las instalaciones de cajas;	
10	Cajera	Elabora corte de caja, reporte diario de ingresos y entrega a la jefa de ingresos;	Corte de caja y reporte de ingresos.
11	Jefe de ingresos	Recibe corte de caja, reporte diario de ingresos y recibe efectivo y entrega a la Tesorería Municipal;	
12	Tesorería Municipal	Recibe corte de caja, reporte diario de ingresos, efectivo y turna al área de contabilidad para su registro; y	
13 Fin	Área de Contabilidad	Realiza registro del ingreso devengado recaudado en el sistema de contabilidad.	



## Diagrama de flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Formatos e instructivos

Corte de caja y reporte de ingresos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN  
TESORERIA MUNICIPAL  
DEPARTAMENTO DE INGRESOS  
CORTE DE CAJA



Página: 2

DEL DIA 06/03/2026 AL 06/03/2026 EN LA OFICINA 0101 TESORERIA DE XONACATLAN

CAJA No. 26 RESPONSABLE: PASCUAL VALDES ZACARIAS								
CUENTA	CONCEPTO	MONTO	RECARGOS	MULTAS	GASTOS	SUBSIDIOS	TOTAL	
4112-01-01-01-01	IMPUESTO PREDIAL	24269.48	111.80	0.00	0.00	3480.78	20900.50	
4112-01-01-01-02	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	2484.12	983.38	0.00	0.00	0.00	3467.50	
4112-01-01-02-01	IMP SOBRE TRASLACION DE DOMINIO	25529.00	472.00	0.00	0.00	0.00	26001.00	
4112-01-01-02-02	IMP SOBRE TRAS DE DOMINIO REZAGO	4750.00	2375.00	0.00	0.00	0.00	7125.00	
4143-01-01-01-01	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	2334.27	0.00	0.00	0.00	0.00	2334.27	
4143-01-01-14-01	REZAGOS AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	617.01	28.51	0.00	0.00	0.00	645.52	
4143-02-01-01-01	REGISTRO CIVIL	7338.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7338.00	
4143-04-01-01-01	SERV PRES POR AUTORIDADES FISCALES	3506.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3506.00	
4141-01-01-01-01	USO DE VIAS PUB PARA ACT COMERCIALES	3347.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3347.00	
4143-07-01-01-01	SER DE PANTEONES MUNICIPALES	2012.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2012.00	
4143-10-01-01-01	SERV PREST POR LAS AUT DE CATASTRO	1616.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1616.00	
4151-01-02-08-01	OTROS PRODUCTOS MUNICIPALES	2518.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2518.00	
4162-01-01-01-01	SANCIONES ADMINISTRATIVAS	117.00	0.00	0.00	0.00	0.00	117.00	
4143-01-01-20-01	RETENCION DE IVA	62.21	0.00	0.00	0.00	0.00	62.21	
<b>TOTALES:</b>								
	MONTO PRINCIPAL:			79,257.25				
	ACTUALIZACIÓN:			1,242.84				
	RECARGOS:			3,970.69				
	MULTAS:			0.00				
	GASTOS DE COBRANZA:			0.00				
	SUBSIDIOS O DESCUENTOS:			3,480.78				
	<b>T O T A L E S</b>							
	RECAUDACION:			80,990.00				
	TOTAL TRANSACCIONES:			109				
	PAGOS CON SUBSIDIO O DESCUENTO:			19				
	RECIBOS CANCELADOS:			1				
	IMPORTE RECIBOS CANCELADOS:			12,928.00				

PASCUAL VALDES ZACARIAS

CAJERO:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Nombre de procedimiento:

L00115/05 Registro de Ingresos en Cajas Municipales.

### Objetivo

Establecer las normas y pasos para la recepción, registro, control y depósito de los ingresos municipales, asegurando transparencia, legalidad y correcta clasificación según su fuente de financiamiento.

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción IV inciso a;
- Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Artículos 1º, 4º y 6º;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 8º, 9º, 16º, 107 y 112; y
- Ley General de Contabilidad gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre La Renta

### Definiciones

**Ingreso municipal:** Recursos económicos que recibe el municipio por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, transferencias, aportaciones, convenios u otras fuentes autorizadas por la ley.

**Caja municipal:** Área administrativa destinada a la recepción física de los ingresos (efectivo, cheques, transferencias), responsable de emitir comprobantes oficiales y realizar el registro inicial.

**Recibo oficial:** Documento foliado y autorizado por la Tesorería que acredita la recepción de un ingreso municipal, indicando monto, concepto, fecha y fuente de financiamiento.

**Fuente de financiamiento:** Origen específico de los recursos que ingresan al municipio, clasificados en:

**Ingresos propios:** Recursos generados directamente por el municipio (impuestos, derechos, productos, aprovechamientos).

**Ingresos por transferencias:** Recursos provenientes de la Federación o el Estado (participaciones, aportaciones, convenios).

**Ingresos extraordinarios:** Recursos no ordinarios, como donaciones, créditos o apoyos especiales.

**Registro contable de ingresos:** Asiento en el sistema financiero o libro oficial donde se clasifica y contabiliza cada ingreso recibido, conforme a la normativa contable gubernamental.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



**Corte de caja:** Procedimiento de cierre diario en el que se comparan los ingresos registrados con el efectivo y comprobantes existentes, para verificar coincidencia y detectar diferencias.

**Depósito bancario:** Acción de ingresar los recursos recibidos en la cuenta oficial del municipio, garantizando seguridad y disponibilidad para su uso conforme a la ley.

### Insumos

#### 1. Documentales

- Recibos oficiales foliados autorizados por Tesorería (ordenes de pago).
- Formatos de corte de caja diario.
- Reportes de ingresos por fuente de financiamiento.
- Comprobantes de depósito bancario.
- Manuales y circulares administrativas vigentes.

#### 2. Tecnológicos

- Sistema contable-financiero (software de registro de ingresos).
- Equipo de cómputo con acceso seguro al sistema.
- Impresora para emisión de recibos oficiales.
- Conexión a internet para validación y envío de información al SAT (CFDI)

#### 3. Materiales

- Sellos oficiales de Tesorería.
- Papelería básica (formularios, sobres, carpetas).
- Libros de ingresos (en caso de respaldo físico).

#### 4. Humanos

- Cajeros/as municipales capacitados en recepción y registro.
- Jefe del departamento de ingresos tesorería para supervisión y conciliación.
- Personal de contraloría interna para verificación y auditoría.

#### 5. Normativos

- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Reglamento de Tesorería y Finanzas.
- Lineamientos del SAT sobre CFDI y comprobación fiscal.
- Normas de control interno.

### Resultados

#### 1. Administrativos

- Registro oportuno y correcto de todos los ingresos municipales.
- Clasificación precisa de los recursos según su fuente de financiamiento.
- Disponibilidad de reportes diarios, semanales y mensuales para la toma de decisiones.
- Fortalecimiento de la confianza ciudadana en la administración municipal.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- Imagen institucional de orden, transparencia y responsabilidad financiera.
- Base sólida para la planeación presupuestal y el ejercicio del gasto público.

### 2. Financieros

- Depósitos íntegros y puntuales en las cuentas oficiales del municipio.
- Conciliación exacta entre ingresos registrados, efectivo en caja y depósitos bancarios.
- Reducción de riesgos de manejo inadecuado de efectivo.

### 3. Legales y de Control

- Cumplimiento de la Ley de Ingresos Municipal y normatividad fiscal (incluyendo CFDI).
- Evidencia documental suficiente para auditorías internas y externas.
- Transparencia en el manejo de recursos públicos, fortaleciendo la rendición de cuentas.

### Interacción con otros procedimientos

#### Procedimiento de Fiscalización y Auditoría Interna

- Contraloría revisa cortes de caja, conciliaciones y comprobantes.
- Se asegura que los ingresos estén correctamente registrados y depositados.
- Interacción constante para atender revisiones y auditorías, internas externas (ASF, Órgano Superior de Fiscalización).

#### Procedimiento de Recaudación

- Los ingresos en caja provienen de la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- Coordinación con Catastro, Agua Potable, Comercio y otras áreas generadoras de ingresos.
- Se retroalimenta con reportes de cumplimiento de metas de recaudación de las diferentes áreas generadoras de ingresos del municipio.

#### Operativos

- Flujo ordenado en la atención ciudadana al momento de realizar pagos.
- Emisión inmediata de recibos oficiales como comprobante de pago.
- Capacitación continua del personal de caja para mejorar eficiencia y servicio.

#### Institucionales

- Fortalecimiento de la confianza ciudadana en la administración municipal.
- Imagen institucional de orden, transparencia y responsabilidad financiera.
- Base sólida para la planeación presupuestal y el ejercicio del gasto público.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- Sistema contable-financiero.
- Ley de Coordinación Fiscal y Ley de Ingresos Municipal.

### Política

Las únicas personas facultadas para recibir efectivo en el área de cajas en atención a los contribuyentes, son las cajeras, para tal efecto deberán organizarse a manera de garantizar la atención de tiempo completo en el área de cajas para la recepción de efectivo.

Antes, durante y después del horario de la jornada laboral, por ningún motivo las cajeras y jefe de ingresos, podrá recibir efectivo, para evitar malos manejos y jineteo de dinero.

Todo cajero tendrá un fondo fijo de caja chica.

Personal de cajas habrá de llevar un control de los ingresos recaudados por concepto de contribuciones.

Cada uno de los cobros, deben estar debidamente registrados en el sistema de cobro al momento en el que se originen, para que este aparezca, evitar retrasos y disminuir situaciones de conflicto con el contribuyente.

Todo cobro por contribuciones recibido en cajas deberá de tener un comprobante oficial (C.F.D.I. de ingresos o recibo de caja), sin excusa o pretexto, deberá tener un comprobante que soporte dicho ingreso en el sistema y validar los datos con el contribuyente, para evitar errores de cobro al momento de generar los recibos y evitar cancelaciones o reembolsos.

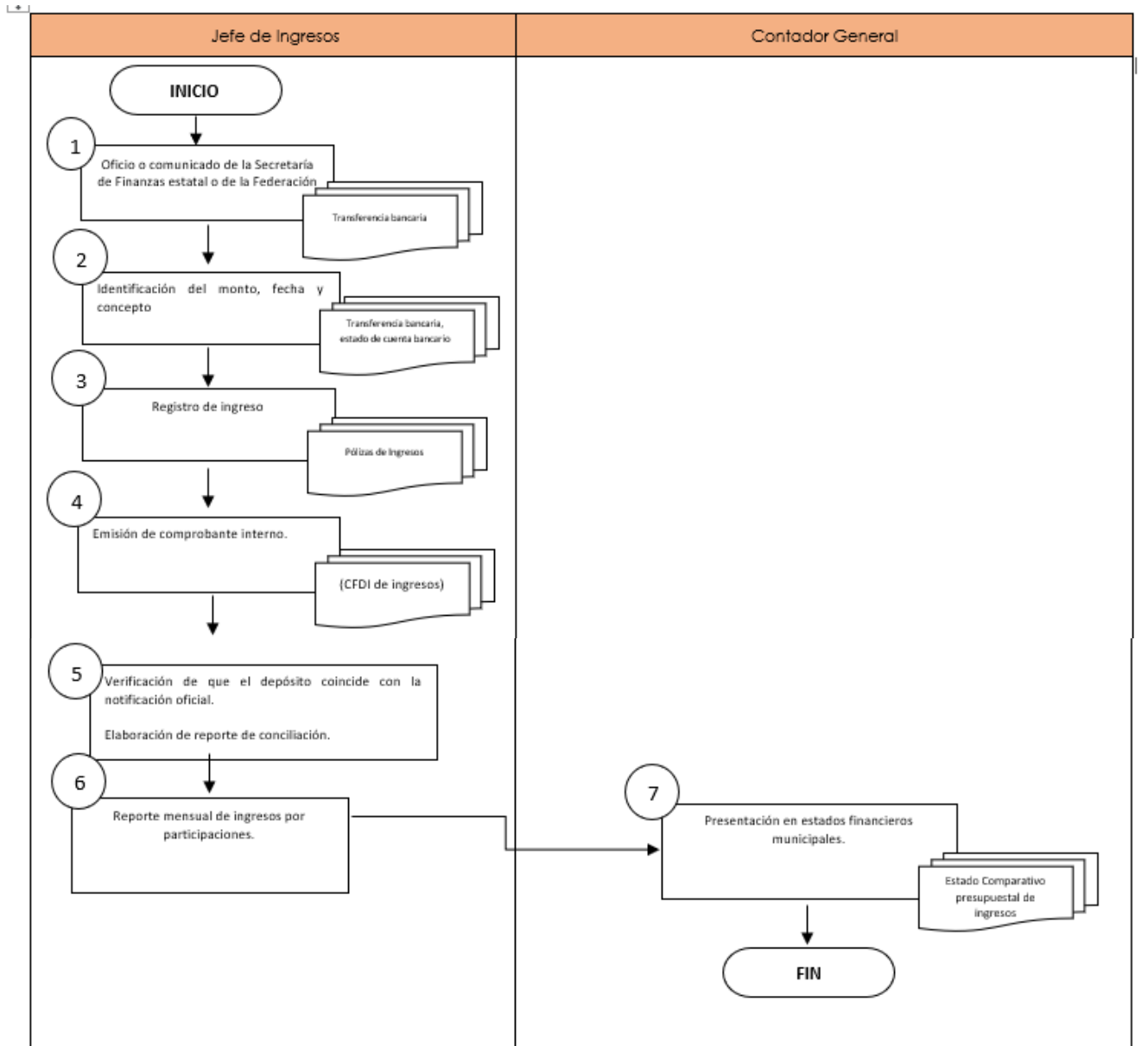
Se habrán de aplicar medidas de seguridad.

### Desarrollo del procedimiento

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Jefe de Ingresos	Oficio o comunicado de la Secretaría de Finanzas estatal o de la Federación.	transferencia bancaria.
02	Jefe de Ingresos	Identificación del monto, fecha y concepto	transferencia bancaria, estado de cuenta bancario.
03	Jefe de Ingresos	Registro de ingreso	Pólizas de Ingresos
04	Jefe de Ingresos	Emisión de comprobante interno.	(CFDI de ingresos).
05	Jefe de Ingresos	Verificación de que el depósito coincide con la notificación oficial. Elaboración de reporte de conciliación.	Conciliación
06	Jefe de ingresos	Reporte mensual de ingresos por participaciones.	Reporte
07	Contador General	Presentación en estados financieros municipales.	Estado Comparativo presupuestal de ingresos



## Diagrama de flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Formatos



**ORDEN DE PAGO**  
Plaza Juárez No. 1, Col. Centro  
Xonacatlán, Edo. de México C.P. 52060

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	03	2026

No. EXPEDIENTE 20290

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA: <u>Secretaría</u>	RIBO OFICIAL DE INGRESOS	DE FECHA
TITULAR RESPONSABLE:	NUMEROS	DÍA MES AÑO
AL C. TESORERO MUNICIPAL:	No. DE CUENTA	
EL C. <u>Aczisi Yaralet De la Cruz Salinas</u>		
ENTRARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO		

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE
<u>Cors Dom</u>	<u>\$ 117</u>	

ELABORO



NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA

TESORERIA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBO INTERESADO

06 MAR. 2026

TESORERIA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERA EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 1, 4 Y 6 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025; Y 93. DE LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MÉXICO.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DEPARTAMENTO DE INGRESOS**  
**CORTE DE CAJA**

Página: 2



DEL DIA 06/03/2026 AL 06/03/2026 EN LA OFICINA 0101 TESORERIA DE XONACATLAN

CAJA No. 26	RESPONSABLE: PASCUAL VALDES ZACARIAS	MONTO	RECARGOS	MULTAS	GASTOS	SUBSIDIOS	TOTAL
4112-01-01-01-01	IMPUESTO PREDIAL	24269.48	111.80	0.00	0.00	3480.78	20900.50
4112-01-01-01-02	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	2484.12	983.38	0.00	0.00	0.00	3467.50
4112-01-01-02-01	IMP SOBRE TRASLACION DE DOMINIO	25529.00	472.00	0.00	0.00	0.00	26001.00
4112-01-01-02-02	IMP SOBRE TRAS DE DOMINIO REZAGO	4750.00	2375.00	0.00	0.00	0.00	7125.00
4143-01-01-01-01	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	2334.27	0.00	0.00	0.00	0.00	2334.27
4143-01-01-14-01	REZAGOS AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	617.01	28.51	0.00	0.00	0.00	645.52
4143-02-01-01-01	REGISTRO CIVIL	7338.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7338.00
4143-04-01-01-01	SERV PRES POR AUTORIDADES FISCALES	3506.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3506.00
4141-01-01-01-01	USO DE VIAS PUB PARA ACT COMERCIALES	3347.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3347.00
4143-07-01-01-01	SER DE PANTEONES MUNICIPALES	2012.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2012.00
4143-10-01-01-01	SERV PREST POR LAS AUT DE CATASTRO	1616.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1616.00
4151-01-02-08-01	OTROS PRODUCTOS MUNICIPALES	2518.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2518.00
4162-01-01-01-01	SANCIONES ADMINISTRATIVAS	117.00	0.00	0.00	0.00	0.00	117.00
4143-01-01-20-01	RETENCION DE IVA	62.21	0.00	0.00	0.00	0.00	62.21
<b>TOTALES:</b>	MONTO PRINCIPAL:		79,257.25				
	ACTUALIZACIÓN:		1,242.84				
	RECARGOS:		3,970.69				
	MULTAS:		0.00				
	GASTOS DE COBRANZA:		0.00				
	SUBSIDIOS O DESCUENTOS:		3,480.78				
	<b>TOTALES</b>		<b>80,990.00</b>				
	RECAUDACION:		109				
	TOTAL TRANSACCIONES:		19				
	PAGOS CON SUBSIDIO O DESCUENTO:		1				
	RECIBOS CANCELADOS:		12,928.00				
	IMPORTE RECIBOS CANCELADOS:						

  
**PASCUAL VALDES ZACARIAS**  
CAJERO:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Nombre del procedimiento

L00115/ 06 Copias certificadas.

### Objetivo

Emitir copias certificadas a los solicitantes, de recibos oficiales y expedientes que se integran con la declaración del pago de impuesto sobre inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

### Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147.

### Definiciones

Copia certificada: reproducción documental fiel al documento original, que atestigua mediante el sello o rúbrica de una entidad competente que la misma no ha sido manipulada.

### Insumos

- Solicitud del contribuyente de copia certificada recibos oficiales y expedientes que se integran con la declaración del pago de impuesto sobre inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

### Resultados

Copia certifica, firmada y sellada.

### Interacción con otros procedimientos

L00115/01 Cobro de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejora, multas, recargos y otros ingresos.

### Políticas

El área de cajas, es la única área administrativa que habrá de expedir copias certificada, previa petición y pago de los derechos por el concepto aplicable, con fundamento en lo establecido en el artículo 147 Fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

El tiempo de respuesta de la entrega de copias certificadas será de cinco días hábiles.

### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Contribuyente	Se presenta a las instalaciones de cajas y solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite;	
02	Cajera	Aplica protocolo de atención al contribuyente e informa sobre los requisitos necesarios para realizar el	Cédula REMTYS.





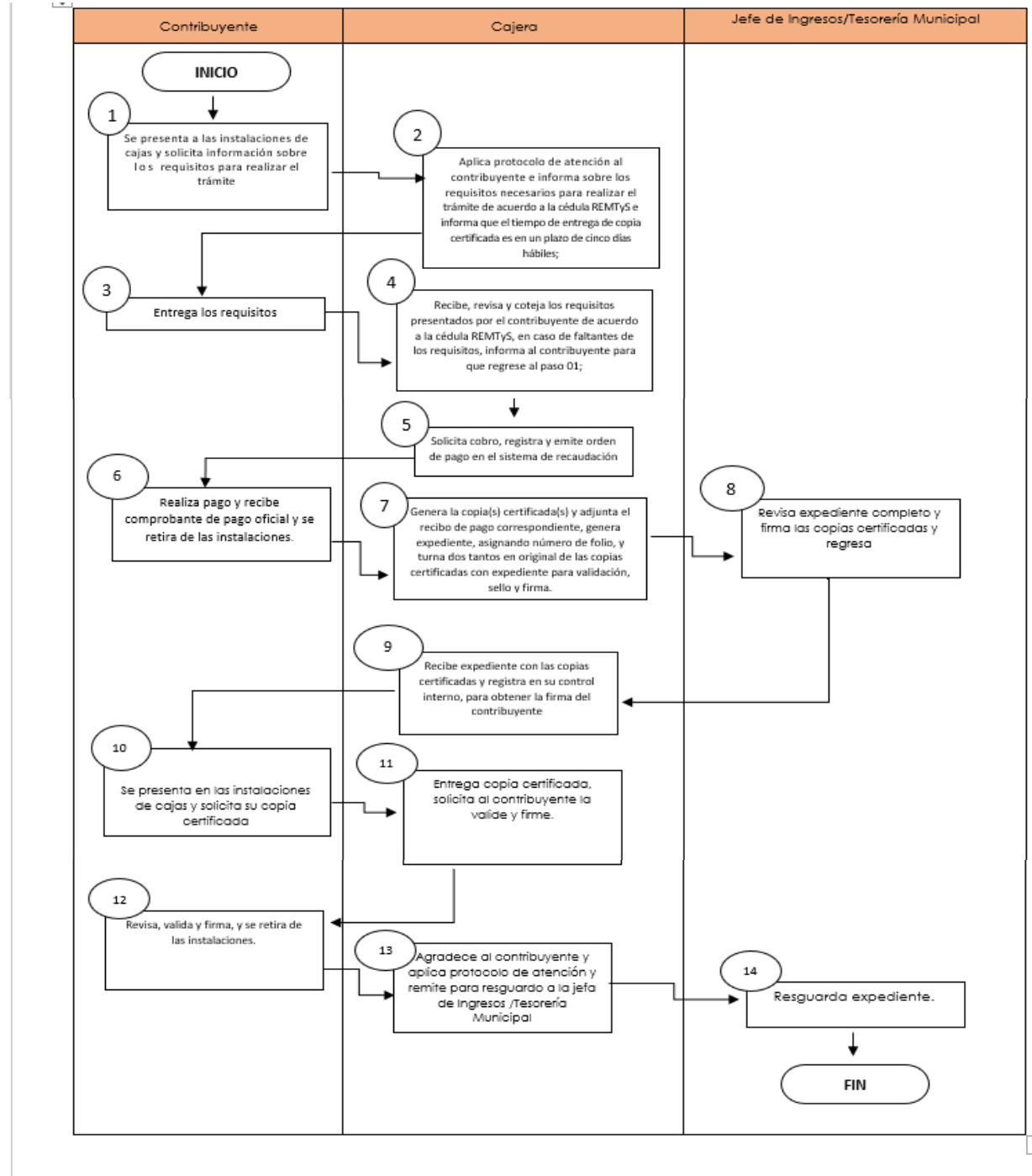
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



		trámite de acuerdo a la cédula REMTyS e informa que el tiempo de entrega de copia certificada es en un plazo de cinco días hábiles;	
03	Contribuyente	Entrega los requisitos;	
04	Cajera	Recibe, revisa y coteja los requisitos presentados por el contribuyente de acuerdo a la cédula REMTyS, en caso de faltantes de los requisitos, informa al contribuyente para que regrese al paso 01;	
05	Cajera	Solicita cobro, registra y emite orden de pago en el sistema de recaudación;	Comprobante de pago.
06	Contribuyente	Realiza pago y recibe comprobante de pago oficial y se retira de las instalaciones;	
07	Cajera	Genera la copia(s) certificada(s) y adjunta el recibo de pago correspondiente, genera expediente, asignando número de folio, y turna dos tantos en original de las copias certificadas con expediente para validación, sello y firma;	Copia Certificada.
08	Jefe de Ingresos/Tesorería Municipal	Revisa expediente completo y firma las copias certificadas y regresa;	
09	Cajera	Recibe expediente con las copias certificadas y registra en su control interno, para obtener la firma del contribuyente;	
10	Contribuyente	Se presenta en las instalaciones de cajas y solicita su copia certificada;	
11	Cajera	Entrega copia certificada, solicita al contribuyente la valide y firme;	
12	Contribuyente	Revisa, valida y firma, y se retira de las instalaciones;	
13	Cajera	Agradece al contribuyente y aplica protocolo de atención y remite para resguardo a la jefa de Ingresos /Tesorería Municipal; y	
14 Fin	Jefe de Ingresos/Tesorería Municipal	Resguarda expediente.	



## Diagrama de flujo



### Formatos e instructivos

No aplica.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Nombre del procedimiento

L00115/07 Expedición a contribuyentes de certificaciones de No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora.

### Objetivo

Expedir las certificaciones de no adeudo de pago por concepto de impuesto predial y aportación de mejoras a quienes soliciten este documento.

### Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147.

### Definiciones

Certificaciones de No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora: es el documento que certifica que una persona o propiedad no tiene deudas de pago relacionadas con el impuesto predial.

### Insumos

- Solicitud del contribuyente de certificaciones No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora.

### Resultados

Certificaciones No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora con firma y sello oficial de la Tesorería Municipal.

### Interacción con otros procedimientos

L00115/01 Cobro de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejora, multas y recargos.

### Políticas

El área de cajas, es la responsable de emitir las certificaciones No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora, previo pago de los derechos y el plazo de entrega será de cinco días hábiles.

### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Contribuyente	Se presenta a las instalaciones de cajas y solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite de certificaciones de No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora;	
02	Cajera	Aplica protocolo de atención al contribuyente e informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a la cédula REMTyS, e informa que el tiempo de entrega es de un plazo de cinco días hábiles;	Cédula REMTyS.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN

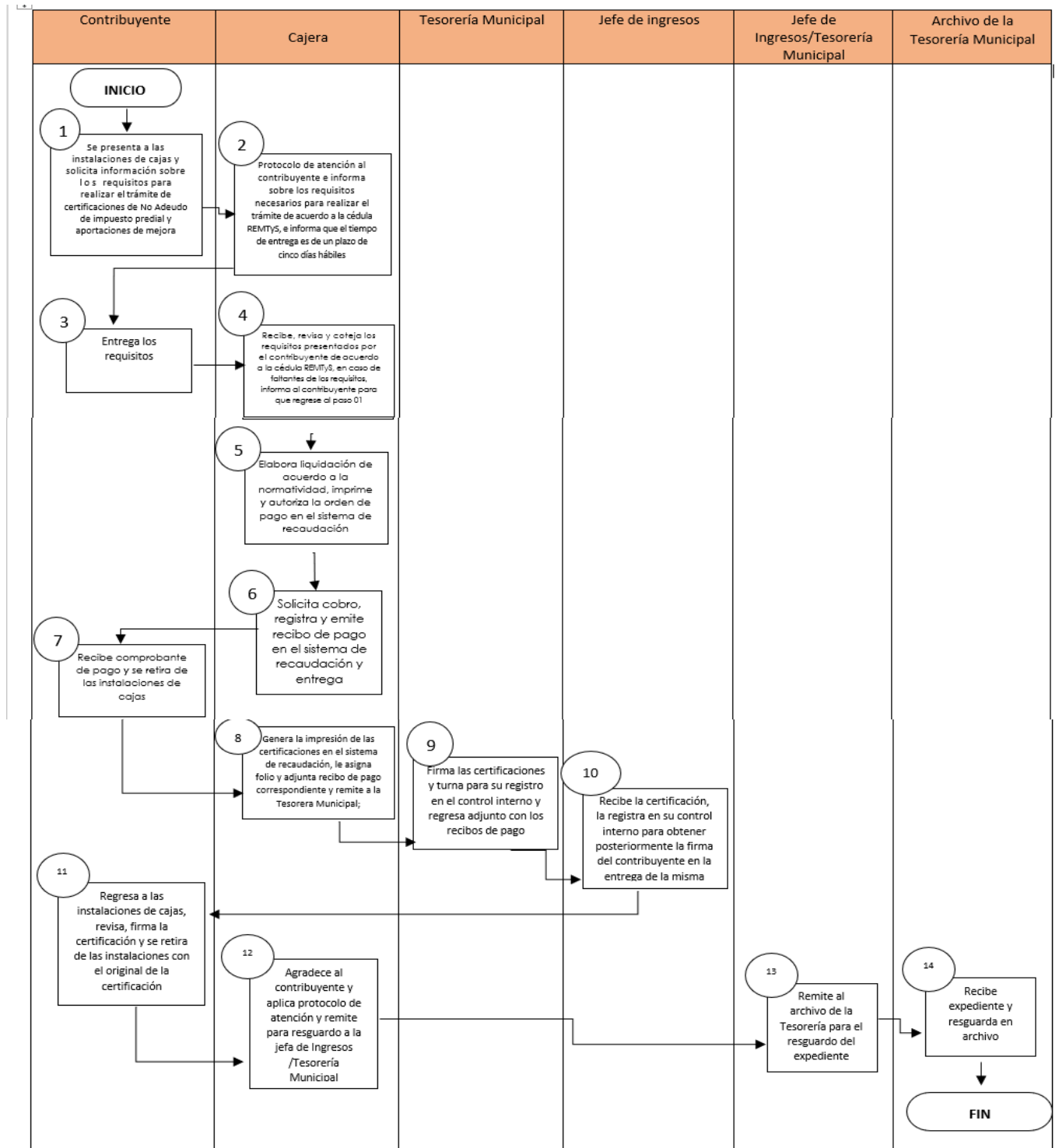


AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025 • 2027

03	Contribuyente	Entrega los requisitos;	
04	Cajera	Recibe, revisa y coteja los requisitos presentados por el contribuyente de acuerdo a la cédula REMTyS, en caso de faltantes de los requisitos, informa al contribuyente para que regrese al paso 01;	
05	Cajera	Elabora liquidación de acuerdo a la normatividad, imprime y autoriza la orden de pago en el sistema de recaudación;	Orden de Pago.
06	Cajera	Solicita cobro, registra y emite recibo de pago en el sistema de recaudación y entrega;	Comprobante de pago.
07	Contribuyente	Recibe comprobante de pago y se retira de las instalaciones de cajas;	
08	Cajera	Genera la impresión de las certificaciones en el sistema de recaudación, le asigna folio y adjunta recibo de pago correspondiente y remite a la Tesorera Municipal;	
09	Tesorera Municipal	Firma las certificaciones y turna para su registro en el control interno y regresa adjunto con los recibos de pago;	
10	Jefe de ingresos	Recibe la certificación, la registra en su control interno para obtener posteriormente la firma del contribuyente en la entrega de la misma;	
11	Contribuyente	Regresa a las instalaciones de cajas, revisa, firma la certificación y se retira de las instalaciones con el original de la certificación;	
12	Cajera	Agradece al contribuyente y aplica protocolo de atención y remite para resguardo a la jefa de Ingresos /Tesorería Municipal;	
13	Jefe de Ingresos/Tesorería Municipal	Remite al archivo de la Tesorería para el resguardo del expediente; y	
14 Fin	Archivo de la Tesorería Municipal	Recibe expediente y resguarda en archivo.	



## Diagrama de flujo



### Formatos e instructivos

No aplica.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Nombre del procedimiento

L00115/08 Expedición de certificaciones relativas a las operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente.

### Objetivo

Expedir a los solicitantes o a quien se encuentre en el supuesto contemplado en la normatividad, las certificaciones relativas a las operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente.

### Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147 fracción II.

### Definiciones

Certificaciones relativas a las operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente: certifica la operación de transferencia de propiedad o traslado de dominio, en la que no se ha generado el impuesto correspondiente y en los supuestos en los que se han perdido los documentos originales que acreditan la propiedad del inmueble, el solicitante requiere una copia certificada para reemplazar la original.

### Insumos

Solicitud del contribuyente de certificaciones No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora.

### Resultados

Certificaciones No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora.

### Interacción con otros procedimientos

L00115/01 Cobro de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejora, multas y recargos.

### Políticas

El área de cajas, es la responsable de emitir las certificaciones No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora, previo pago de los derechos y el plazo de entrega será de cinco días hábiles.

### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Contribuyente	Se presenta a las instalaciones de cajas y solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite de certificaciones relativas a las operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente;	
02	Cajera	Aplica protocolo de atención al	





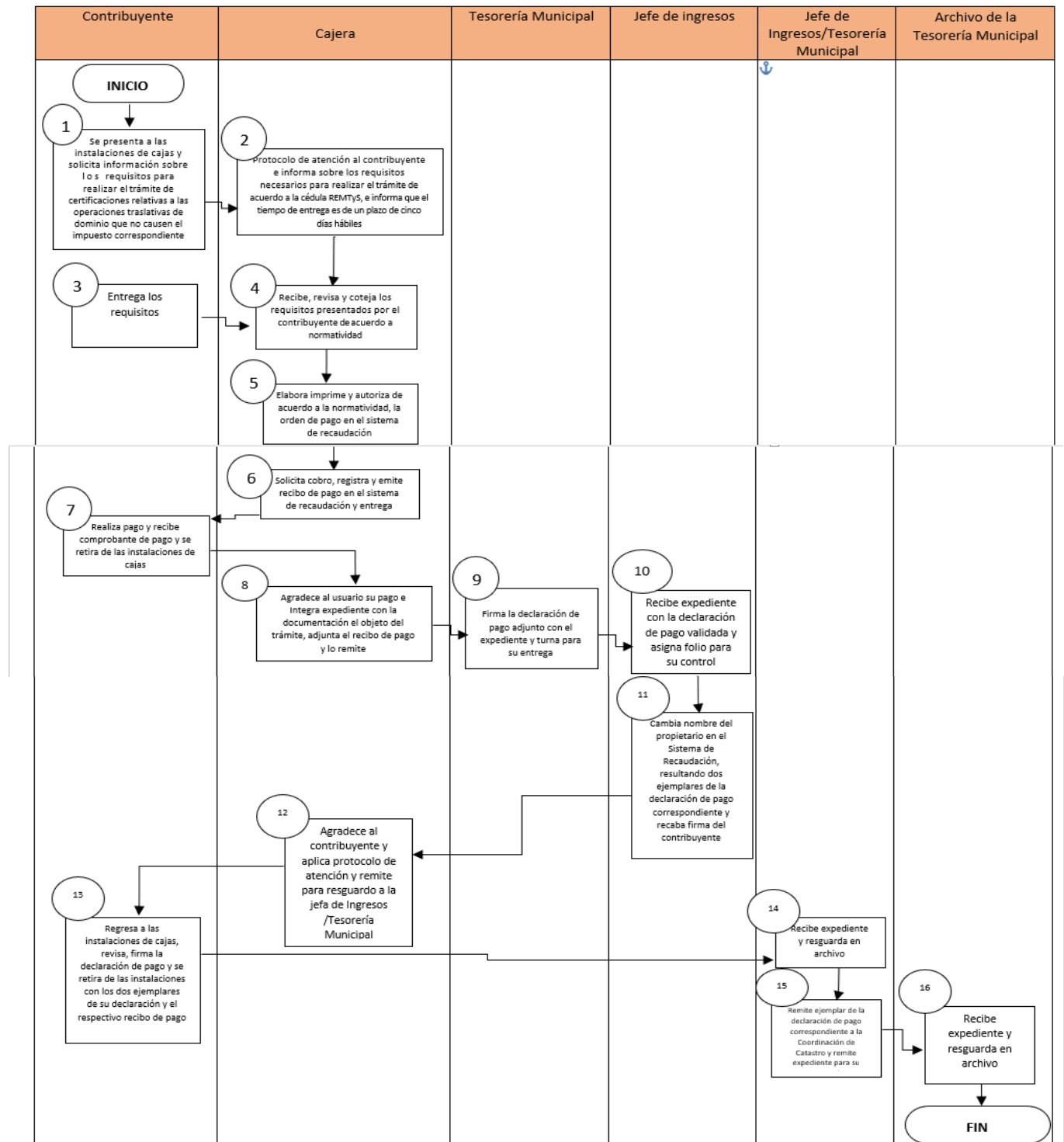
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



		contribuyente e informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a normatividad e informa que el tiempo de entrega es de un plazo de cinco días hábiles;	
03	Contribuyente	Entrega los requisitos;	
04	Cajera	Recibe, revisa y coteja los requisitos presentados por el contribuyente de acuerdo a normatividad, en caso de faltantes de los requisitos, informa al contribuyente para que regrese al paso 01;	
05	Cajera	Elabora imprime y autoriza de acuerdo a la normatividad, la orden de pago en el sistema de recaudación;	Orden de Pago.
06	Cajera	Solicita cobro, registra y emite recibo de pago en el sistema de recaudación y entrega;	Comprobante de pago.
07	Contribuyente	Realiza pago y recibe comprobante de pago y se retira de las instalaciones de cajas;	
08	Cajera	Agradece al usuario su pago e Integra expediente con la documentación el objeto del trámite, adjunta el recibo de pago y lo remite;	
09	Tesorerera Municipal	Firma la declaración de pago adjunto con el expediente y turna para su entrega;	
10	Jefe de ingresos	Recibe expediente con la declaración de pago validada y asigna folio para su control;	
11	Jefe de ingresos	Cambia nombre del propietario en el Sistema de Recaudación, resultando dos ejemplares de la declaración de pago correspondiente y recaba firma del contribuyente;	
12	Cajera	Agradece al contribuyente y aplica protocolo de atención y remite para resguardo a la jefa de Ingresos /Tesorería Municipal;	
13	Contribuyente	Regresa a las instalaciones de cajas, revisa, firma la declaración de pago y se retira de las instalaciones con los dos ejemplares de su declaración y el respectivo recibo de pago;	
14	Jefe de Ingresos/Tesorería Municipal	Remite al archivo de la Tesorería para el resguardo del expediente; y	
15	Jefe de Ingresos/Tesorería Municipal	Remite ejemplar de la declaración de pago correspondiente a la Coordinación de Catastro y remite expediente para su resguardo; y	
16 Fin	Archivo de la Tesorería Municipal	Recibe expediente y resguarda en archivo.	



## Diagrama de flujo



## Formatos e instructivos

No aplica



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Nombre del procedimiento

L00115/09 Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

### Objetivo

Proporcionar a los contribuyentes el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

### Referencias

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 113, 114, 115, 116, 117 y 118.

### Definiciones

Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio: las personas físicas o morales que adquieran algún inmueble mediante cualquier acto documentado o procedimiento legal que acredite su propiedad (contrato de compra-venta, donación, herencia, entre otros) deben realizar el trámite y pago del impuesto del traslado de dominio dentro de los 16 días posteriores a la fecha de la operación o adjudicación.

### Insumos

- Solicitud de personas físicas y jurídicas colectivas que hayan adquirido inmuebles ubicados en el Estado de México.

### Resultados

Asigna folio a los dos ejemplares restantes de la declaración de pago y cambia el nombre del propietario del inmueble a favor de quien se realizó el trámite en el Sistema de Recaudación.

### Interacción con otros procedimientos

L00115/01 Cobro de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejora, multas y recargos.

### Políticas

El área de ingresos es la encargada de emitir la liquidación.

### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Contribuyente	Se presenta a las instalaciones de cajas y solicita información sobre los requisitos para realizar el servicio del pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio;	
02	Cajera	Aplica protocolo de atención al contribuyente e informa sobre los	





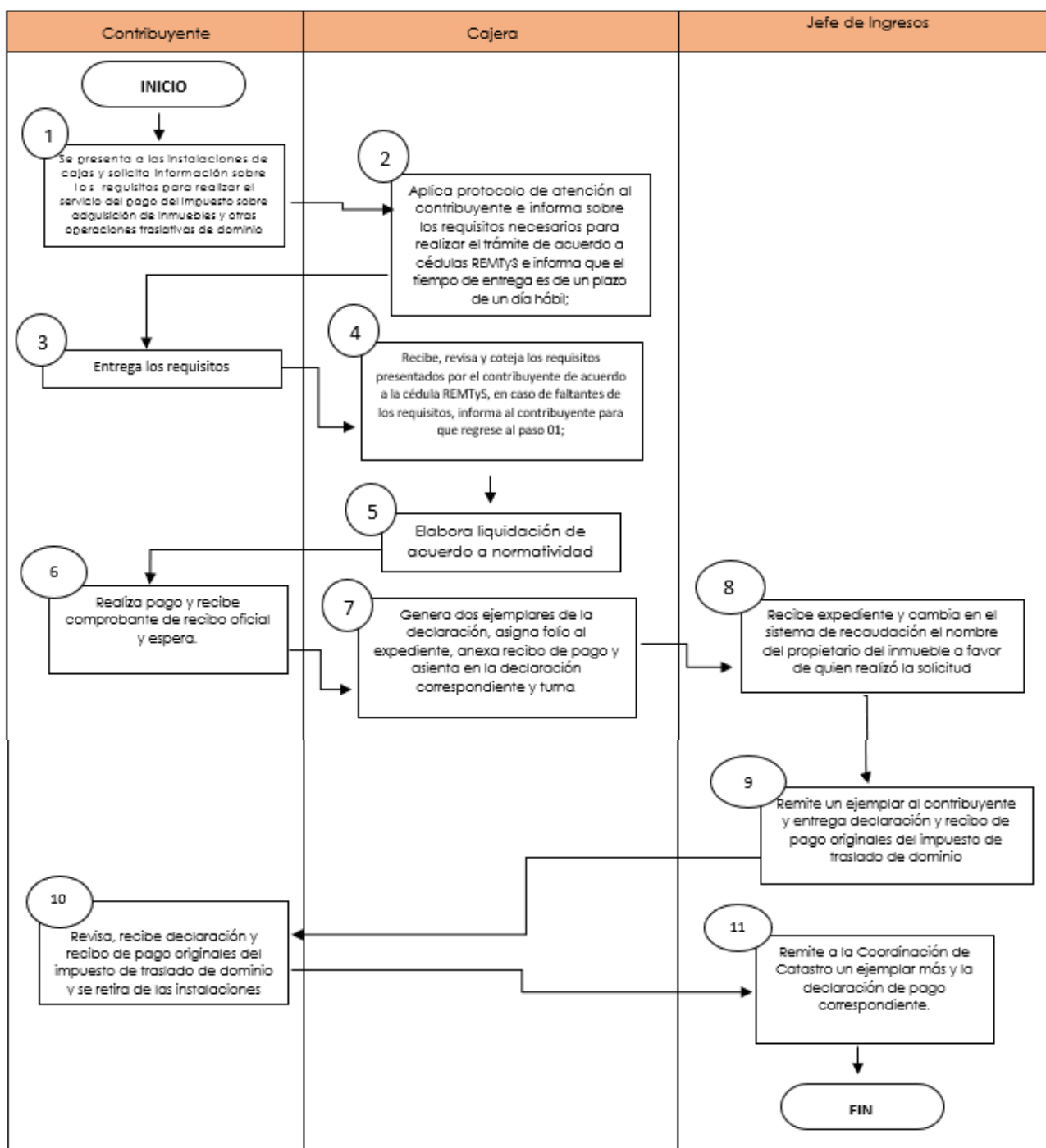
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



		requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a cédulas REMTyS e informa que el tiempo de entrega es de un plazo de un día hábil;	
03	Contribuyente	Entrega los requisitos;	
04	Cajera	Recibe, revisa y coteja los requisitos presentados por el contribuyente de acuerdo a normatividad, en caso de faltantes de los requisitos, informa al contribuyente para que regrese al paso 01;	
05	Cajera	Elabora liquidación de acuerdo a normatividad, imprime y autoriza la orden de pago en el sistema de recaudación, solicita pago y entrega comprobante de recibo oficial;	Comprobante de pago fiscal.
06	Contribuyente	Realiza pago y recibe comprobante de recibo oficial y espera;	
07	Cajera	Genera dos ejemplares de la declaración, asigna folio al expediente, anexa recibo de pago y asienta en la declaración correspondiente y turna;	
08	Jefe de Ingresos	Recibe expediente y cambia en el sistema de recaudación el nombre del propietario del inmueble a favor de quien realizó la solicitud;	
09	Jefe de Ingresos	Remite un ejemplar al contribuyente y entrega declaración y recibo de pago originales del impuesto de traslado de dominio;	
10	Contribuyente	Revisa, recibe declaración y recibo de pago originales del impuesto de traslado de dominio y se retira de las instalaciones; y	
11 Fin	Jefe de Ingresos	Remite a la Coordinación de Catastro un ejemplar más y la declaración de pago correspondiente.	



## Diagrama de flujo



Formatos

N/A



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### L00118 Subdirección de Catastro;

#### Nombre del procedimiento

L00118/10 Asignación de clave catastral

#### Objetivo

Incrementar el número de predios que cuenten con clave catastral para tener un mejor inventario de bienes inmuebles dentro de la circunscripción municipal.

#### Referencias

- Artículos 166, 169, 171 Fracción XVIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Apartado I, Política 1.3, Numeral ACGC001, ACGC002, ACGC003, ACGC004, ACGC005, ACGC006, ACGC007, ACGC014 del Manual Catastral del Estado de México,
- Artículos 50 al 61 del Bandon Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

#### Definiciones

Clave catastral: Es un código alfanumérico de 16 caracteres que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

Padrón Catastral: Es el inventario conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales de identificación, inscripción, control y valuación de los inmuebles.

Sistema de Gestión Catastral (SIG): A la herramienta informática desarrollada por el IGCEM para integrar, mantener y actualizar el padrón catastral municipal y por agregación el padrón estatal.

#### Insumos

- Solicitud de servicios catastrales por escrito o en el formato establecido
- Identificación del propietario o poseedor oficial vigente
- Recibo de pago del impuesto predial al año corriente
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble: a) Escritura pública, b) contrato privado de compra-venta, cesión o donación, c) Sentencia de la autoridad judicial, d) Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio, e) Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social, f) Cédula de contratación que emita dependencia oficial, g) Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, h) Inmatriculación administrativa
- Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate autoriza a otra persona para realizar en su nombre el trámite





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- Documento notarial mediante en el que el propietario o poseedor del inmueble otorga la representación legal a otra persona

### Resultado

Manifestación catastral con asignación de clave catastral

### Políticas

-La solicitud será atendida bajo confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.

- El personal atenderá de manera amable y profesional.

- El personal deberá explicar al contribuyente el procedimiento que se dará a su solicitud, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

- Todas las solicitudes se tramitarán en los horarios de trabajo que comprende de lunes a viernes de 09:00 hrs a 17 hrs

- El cotejo y la recepción de la documentación se realizará únicamente por el personal de la Subdirección de Catastro, la cual deberá estar completa conforme a los lineamientos establecidos.

- Todo servicio catastral deberá ser pagado en la Tesorería Municipal.

### Desarrollo del procedimiento

Nº	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Solicitante	Acude de manera presencial a la oficina, llena la solicitud para su trámite
2	Auxiliar de Catastro	Recibe solicitud y revisa que se encuentre requisitada correctamente, coteja que la información solicitada esté correcta ¿Está correcta y completa la documentación?
3	Auxiliar de Catastro	En caso de que la documentación esté incorrecta se le indica al solicitante corregirlo o modificar En caso de que la documentación este correcta se asigna número de expediente y se elabora orden de pago, que es entregada al solicitante





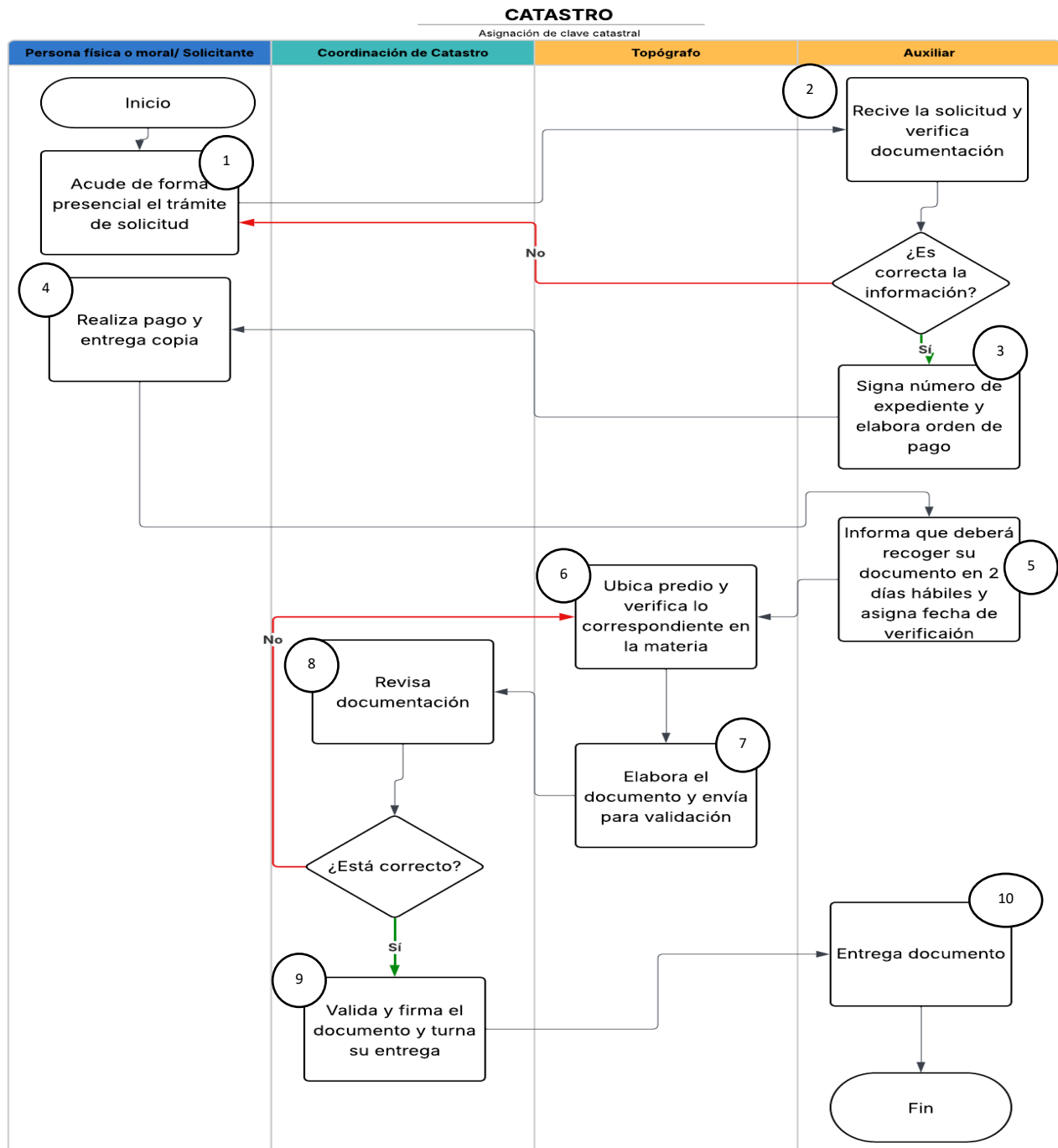
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



4	Solicitante	Realiza el pago correspondiente y entrega copia de recibo
5	Auxiliar de Catastro	Informa que debe acudir a por su documento 3 días hábiles después de la verificación y asigna fecha de verificación
6	Topógrafo	Ubica el predio y verifica las colindancias, construcciones, superficie etc.
7	Topógrafo	Elabora el documento
8	Subdirector de catastro	Revisa la documentación ¿Se encuentra correcto? Firma y valida el documento. Remite a auxiliar para entrega
9	Auxiliar	Entrega documento



## Diagrama







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Formatos



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"



### SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

FOLIO: \_\_\_\_\_

**C.P. EDUARDO SÁNCHEZ RÍOS.**  
SUBDIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL  
**PRESENTE**

El que suscribe \_\_\_\_\_  
por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el ubicado en:

\_\_\_\_\_ CALLE \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Ante usted comparezco y expongo:  
Por medio del presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:

Asignación de clave catastral	<input type="checkbox"/>	Certificación de clave y valor catastral	<input type="checkbox"/>
Certificación de clave catastral	<input type="checkbox"/>	Constancia de identificación catastral	<input type="checkbox"/>
Certificación de plano manzanero	<input type="checkbox"/>	Levantamiento topográfico catastral	<input type="checkbox"/>
Verificación de linderos	<input type="checkbox"/>	Otro _____	<input type="checkbox"/>

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: \_\_\_\_\_

Con clave catastral: \_\_\_\_\_


Ubicación del predio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CALLE \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

XONACATLÁN, MÉXICO; A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS  
FECHA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Nombre del procedimiento

L00118/11 Certificación de clave y valor catastral

### Objetivo

Obtener un documento oficial mediante el cual se certifique que un predio ubicado dentro de su jurisdicción territorial se encuentra registrado en el Padrón Catastral así mismo se le informará el valor catastral de su inmueble; este documento contendrá información relacionada con las características del inmueble en cuanto a superficie, ubicación, área de construcción (en caso de tenerla), nombre del propietario y clave y valor catastral.

### Referencias

- Artículos 171 Fracción XVIII, 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 Fracción I, 21, 22 Fracción II del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Apartado I, Política 1.3, Numeral ACGC001, ACGC002, ACGC003, ACGC004, ACGC005, ACGC006, ACGC007, ACGC014 del Manual Catastral del Estado de México.
- Artículos 50 al 61 del Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

### Definiciones

Certificación de clave y valor catastral: Documento oficial alfanumérico, que contiene información relacionada con las características del inmueble en cuanto a superficie, ubicación, área de construcción (en caso de tenerla), nombre del propietario, clave y valor catastral.

Clave catastral: Código alfanumérico de 16 caracteres que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

Valor catastral: Valor del predio obtenido de la suma de valor catastral de terreno y valor catastral de construcción.

Padrón Catastral: Es el inventario conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales de identificación, inscripción, control y valuación de los inmuebles.

Sistema de Gestión Catastral (SIG): A la herramienta informática desarrollada por el IGECEM para integrar, mantener y actualizar el padrón catastral municipal y por agregación el padrón estatal.

### Insumos

- Solicitud de servicios catastrales por escrito o en el formato establecido
- Identificación del propietario o poseedor oficial vigente
- Recibo de pago del impuesto predial al año corriente
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble: a) Escritura pública, b) contrato privado de compra-venta, cesión o donación, c) Sentencia de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



la autoridad judicial, d) Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio, e) Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social, f) Cédula de contratación que emita dependencia oficial, g) Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, h) inmatriculación administrativa.

- Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate autoriza a otra persona para realizar en su nombre el trámite,
- Documento notarial mediante el que el propietario o poseedor del inmueble otorga la representación legal a otra persona.

### Resultado

Certificación de clave y valor catastral

### Políticas

-La solicitud será atendida bajo confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.

- El personal atenderá de manera amable y profesional.

- El personal deberá explicar al contribuyente el procedimiento que se dará a su solicitud, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

- La certificación de clave y valor catastral se tramitará en los horarios de trabajo que comprende de lunes a viernes de 09:00 horas a 17 horas

- El cotejo y la recepción de la documentación se realizará únicamente por el personal de Catastro, la cual deberá estar completa conforme a los lineamientos establecidos.

- Todo servicio catastral deberá ser pagado en la Tesorería Municipal.

### Desarrollo del procedimiento

Nº	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Solicitante	Acude de manera presencial a la oficina, llena la solicitud para su trámite
2	Auxiliar de Catastro	Recibe solicitud y revisa que se encuentre requisitada correctamente, coteja que la información solicitada esté correcta ¿Está correcta y completa la documentación?
3	Auxiliar de Catastro	En caso de que la documentación esté incorrecta se le indica al solicitante corregirlo o modificar En caso de que la documentación este



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



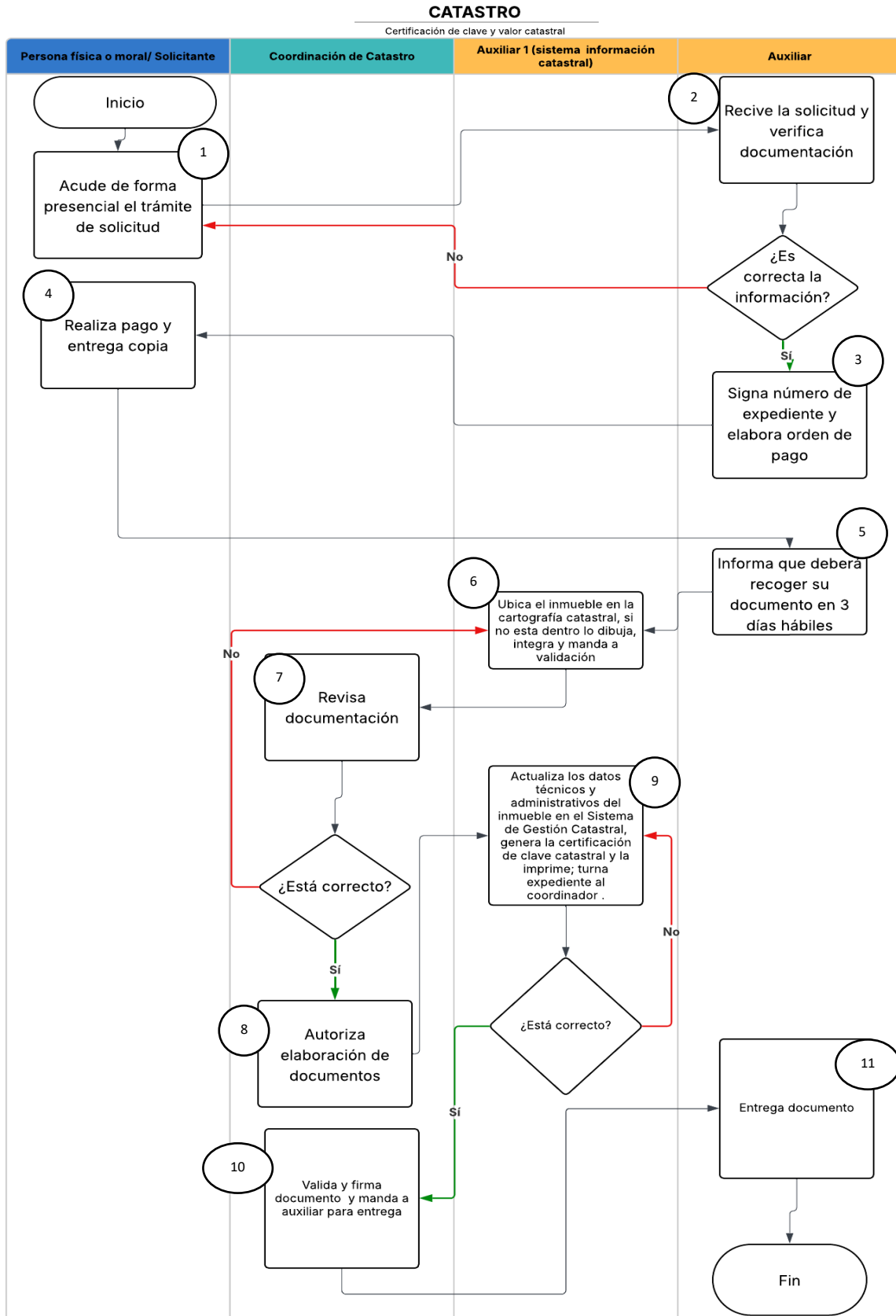
		correcta se asigna número de expediente y se elabora orden de pago, que es entregada al solicitante
4	Solicitante	Realiza el pago correspondiente y entrega copia de recibo
5	Auxiliar de Catastro	Informa que debe acudir a por su documento 3 días hábiles
6	Auxiliar 1 (Sistema de gestión catastral)	Ubica el inmueble en la cartografía catastral, si no está dentro lo dibuja, integra y manda a validación
7	Subdirector de catastro	Revisa la documentación ¿Se encuentra correcto? Autoriza elaboración de documento
8	Auxiliar 1 (Sistema de Gestión Catastral)	Actualiza los datos técnicos y administrativos del inmueble en el Sistema de Gestión Catastral, genera la certificación de clave catastral y la imprime; turna expediente al Subdirector.
9	Subdirector de catastro	¿Está correcto? Valida y firma el documento y manda a auxiliar para entrega En caso de que esté incorrecto regresa la información
10	Auxiliar	Entrega documento



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Diagrama de flujo



**Formatos**



Lugar y Fecha: **XONACATLÁN, Estado de México.**  
 Folio de solicitud: 1020



## CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

El H. Ayuntamiento de XONACATLÁN, Estado de México, con fundamento en los artículos 21 Fracción IV y 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 Fracción I, 113, 122, 123, 128, 138 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de México; 7, 8, 9 Fracción I, 16, 20, 46, 47, 116 párrafo cuarto, 118 Fracción II, 171 Fracción IV, 173, 175, 176 Bis, 177 y 178, 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2020; 2, 37, 67 y 97 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 6 Fracción I, 21 y 22 Fracción II, inciso b) del Reglamento del Tercer Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del catastro" y del Apartado "L.- Atención al Público y Control de Gestión para la Prestación de Servicios y generación de productos catastrales", 1.3 de los Partidos Generales ACO001 y ACO002, ACO003, ACO004, ACO005, ACO007, ACO010, ACO011, ACO014, ACO015 Y ACO016 del Manual Catastral del Estado de México; Artículo 107 Fracción VI del Bando Municipal 2020 del municipio de XONACATLÁN Estado de México.

**CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL**, de acuerdo con la información y datos que obran en el Catastro del Municipio de XONACATLÁN, Estado de México, del bien inmueble ubicado en:

Calle: \_\_\_\_\_ **MANZANA:** \_\_\_\_\_

Lote: \_\_\_\_\_ Numero Exterior: \_\_\_\_\_ Numero Interior: \_\_\_\_\_ Municipio: **XONACATLÁN**

Col./Fraccionamiento Urbano: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: **XONACATLÁN** Estado de: **MÉXICO**

Con los siguientes datos:

Clave catastral: \_\_\_\_\_ Clave catastral anterior: \_\_\_\_\_

Nombre o razón social del propietario o poseedor: \_\_\_\_\_

Superficies (m2)	Privativa	Común
Terreno	370.00	0.00
Construcción	0.00	0.00

Valores catastrales (\$)	Privativa(\$)	Común(\$)	Total
Terreno	416,250.00	0.00	416,250.00
Construcción	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL*</b>			<b>416,250.00</b>



**EDUARDO SÁENZ RÍOS**  
 SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Nota: la autoridad se reserva el derecho más amplio para llevar a cabo las verificaciones establecidas en los artículos 48 Fracciones I, II, III, IV, V y VI, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; lo anterior, bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, eficiencia, eficacia, publicidad, transparencia y buena fe, señalados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Se expide la presente certificación, en el municipio de Xonacatlán Estado de México, previo pago de los derechos, cubierto bajo el recibo oficial número P502408



## **Nombre del procedimiento**

L00118/12 Certificación de clave catastral

## **Objetivo**

Obtener un documento oficial mediante el cual se certifique que un predio ubicado dentro de su jurisdicción territorial se encuentra registrado en el Padrón Catastral, el cual contendrá información relacionada con las características del inmueble, ubicación, nombre del propietario y clave catastral.

## **Referencias**

- Artículos 171 Fracción XVIII, 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 Fracción I, 21, 22 Fracción II del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Apartado I, Política 1.3, Numeral ACGC001, ACGC002, ACGC003, ACGC004, ACGC005, ACGC006, ACGC007, ACGC014 del Manual Catastral del Estado de México.
- Artículos 50 al 61 del Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

## **Definiciones**

Certificación de clave catastral: Documento oficial alfanumérico, que contiene información relacionada con las características del inmueble en cuanto a superficie, ubicación, área de construcción (en caso de tenerla), nombre del propietario y clave catastral.

Clave catastral: Es un código alfanumérico de 16 caracteres que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

Padrón Catastral: Es el inventario conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales de identificación, inscripción, control y valuación de los inmuebles.

Sistema de Gestión Catastral (SIG): A la herramienta informática desarrollada por el IGECEM para integrar, mantener y actualizar el padrón catastral municipal y por agregación el padrón estatal.

## **Insumos**

- Solicitud de servicios catastrales por escrito o en el formato establecido
- Identificación del propietario o poseedor oficial vigente
- Recibo de pago del impuesto predial al año corriente
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble: a) Escritura pública, b) contrato privado de compra-venta, cesión o donación, c) Sentencia de la autoridad judicial, d) Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio, e) Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social, f) Cédula de contratación que emita dependencia oficial, g) Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, h) Inmatriculación administrativa.

- Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate autoriza a otra persona para realizar en su nombre el trámite.
- Documento notarial mediante en el que el propietario o poseedor del inmueble otorga la representación legal a otra persona.

### Resultado

Certificación de clave catastral

### Políticas

-La solicitud será atendida bajo confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.

- El personal atenderá de manera amable y profesional.

- El personal deberá explicar al contribuyente el procedimiento que se dará a su solicitud, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

- La certificación de clave y valor catastral se tramitará en los horarios de trabajo que comprende de Lunes a Viernes de 09:00 horas a 17 horas

- El cotejo y la recepción de la documentación se realizará únicamente por el personal de Catastro, la cual deberá estar completa conforme a los lineamientos establecidos.

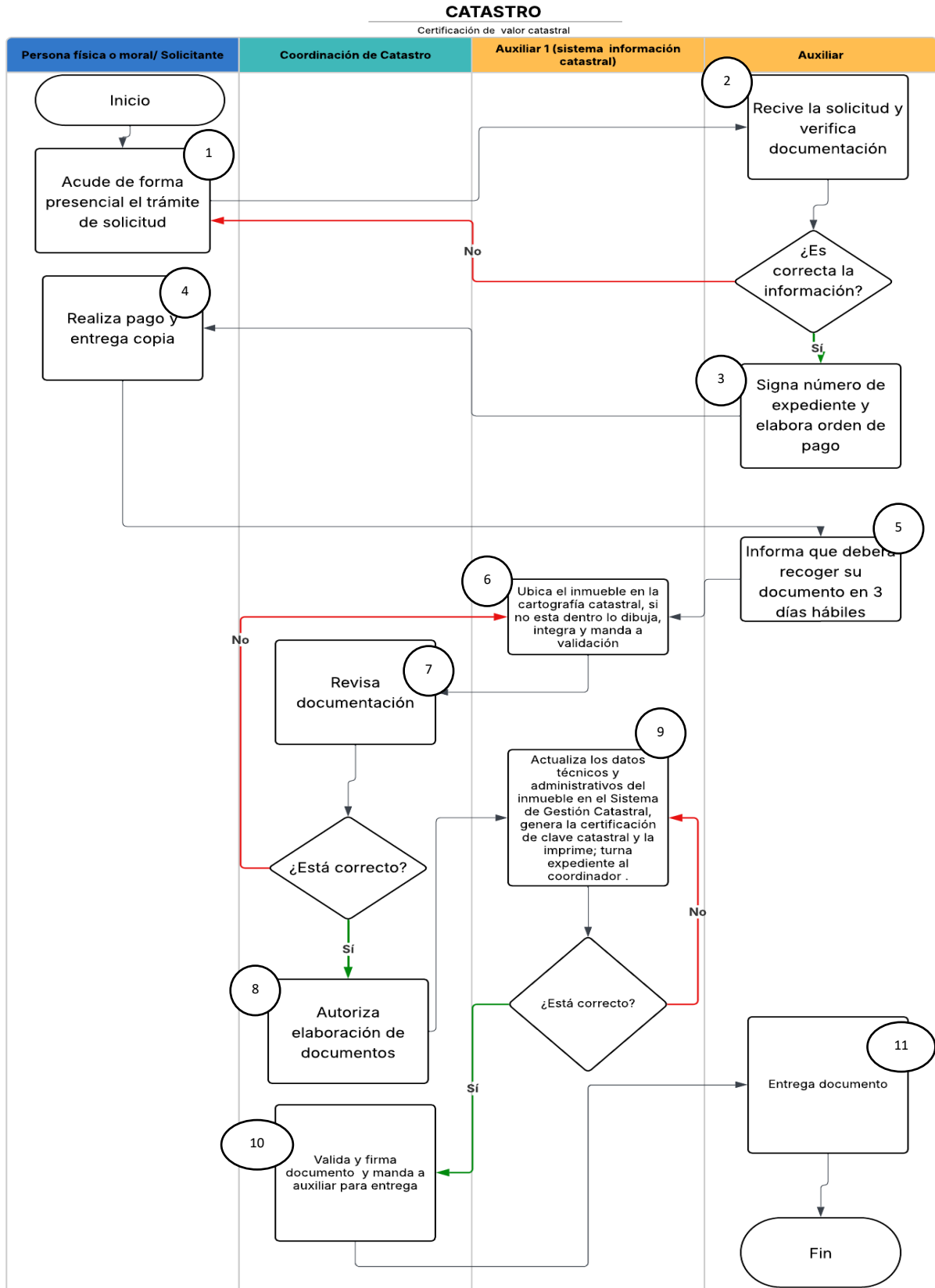
- Todo servicio catastral deberá ser pagado en la Tesorería Municipal.

### Desarrollo del procedimiento

Nº	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Solicitante	Acude de manera presencial a la oficina, llena la solicitud para su trámite
2	Auxiliar de Catastro	Recibe solicitud y revisa que se encuentre requisitada correctamente, coteja que la información solicitada esté correcta ¿Está correcta y completa la documentación?
3	Auxiliar de Catastro	En caso de que la documentación esté incorrecta se le indica al solicitante corregirlo o modificar En caso de que la documentación este correcta se asigna número de expediente y se elabora orden de pago, que es entregada al solicitante

4	Solicitante	Realiza el pago correspondiente y entrega copia de recibo
5	Auxiliar de Catastro	Informa que debe acudir a por su documento 3 días hábiles y envía expediente a gestión catastral
6	Auxiliar 1 (Sistema de gestión catastral)	Ubica el inmueble en la cartografía catastral, si no está dentro lo dibuja, integra y manda a validación
7	Subdirector de catastro	Revisa la documentación ¿Se encuentra correcto? Autoriza elaboración de documento
8	Auxiliar 1 (Sistema de Gestión Catastral)	Actualiza los datos técnicos y administrativos del inmueble en el Sistema de Gestión Catastral, genera la certificación de clave catastral y la imprime; turna expediente al Subdirector.
9	Subdirector de catastro	¿Está correcto? Valida y firma el documento y manda a auxiliar para entrega En caso de que esté incorrecto regresa la información
10	Auxiliar	Entrega documento

# Diagrama de flujo





## **Nombre del procedimiento**

L00118/13 Certificación de plano manzanero catastral

## **Objetivo**

Certificar mediante documento oficial la ubicación de un inmueble dentro del territorio municipal, tal como se encuentra dentro de la Cartografía Municipal.

## **Referencia**

- Artículos 171 Fracción XVIII, 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 5 Fracción I, 21, 22 Fracción III del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Apartado I, Política 1.3, Numeral ACGC001, ACGC002, ACGC003, ACGC004, ACGC005, ACGC006, ACGC007, ACGC008, ACGC009 del Manual Catastral del Estado de México.
- Artículos 50 al 61 del Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

## **Definiciones**

Certificación de plano manzanero: Documento donde se especifica la ubicación, medidas, superficie de terreno, así como su delimitación, superficie de construcción o construcciones con referencia al documento que acredita la propiedad.

Medio Digital: A la información de los registros gráfico o alfanumérico plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.

Manzana catastral: Es la delimitación del terreno por vialidades, límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los inmuebles que se localizan en ella; se identifica con un código numérico de tres dígitos dentro del rango del 001 al 999 y está representada por los caracteres sexto a octavo de la clave catastral.

## **Insumo**

- Solicitud de servicios catastrales por escrito o en el formato establecido
- Identificación del propietario o poseedor oficial vigente
- Recibo de pago del impuesto predial al año corriente
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble: a) Escritura pública, b) contrato privado de compra-venta, cesión o donación, c) Sentencia de la autoridad judicial, d) Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio, e) Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social, f) Cédula de contratación que emita dependencia oficial, g) Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, h) inmatriculación administrativa.
- Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate autoriza a otra persona para realizar en su nombre el trámite.
- Documento notarial mediante en el que el propietario o poseedor del inmueble otorga la representación legal a otra persona.

## Resultado

Certificación de Planos Manzaneros

## Políticas

-La solicitud será atendida bajo confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.

- El personal atenderá de manera amable y profesional.

- El personal deberá explicar al contribuyente el procedimiento que se dará a su solicitud, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

- La certificación de clave y valor catastral se tramitará en los horarios de trabajo que comprende de lunes a viernes de 09:00 horas a 17 horas

- El cotejo y la recepción de la documentación se realizará únicamente por el personal de Catastro, la cual deberá estar completa conforme a los lineamientos establecidos.

- Todo servicio catastral deberá ser pagado en la Tesorería Municipal.

## Desarrollo del procedimiento

Nº	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Solicitante	Acude de manera presencial a la oficina, llena la solicitud para su trámite
2	Auxiliar de Catastro	Recibe solicitud y revisa que se encuentre requisitada correctamente, coteja que la información solicitada esté correcta ¿Está correcta y completa la documentación?
3	Auxiliar de Catastro	En caso de que la documentación esté incorrecta se le indica al solicitante corregirlo o modificar En caso de que la documentación este correcta se asigna número de expediente y se elabora orden de pago, que es entregada al solicitante
4	Solicitante	Realiza el pago correspondiente y entrega copia de recibo
5	Auxiliar de Catastro	Informa que debe acudir a por su documento 3 días hábiles y envía expediente a gestión catastral
6	Auxiliar 1 (Sistema de gestión catastral)	Ubica el inmueble en la cartografía catastral, si no está dentro lo dibuja,

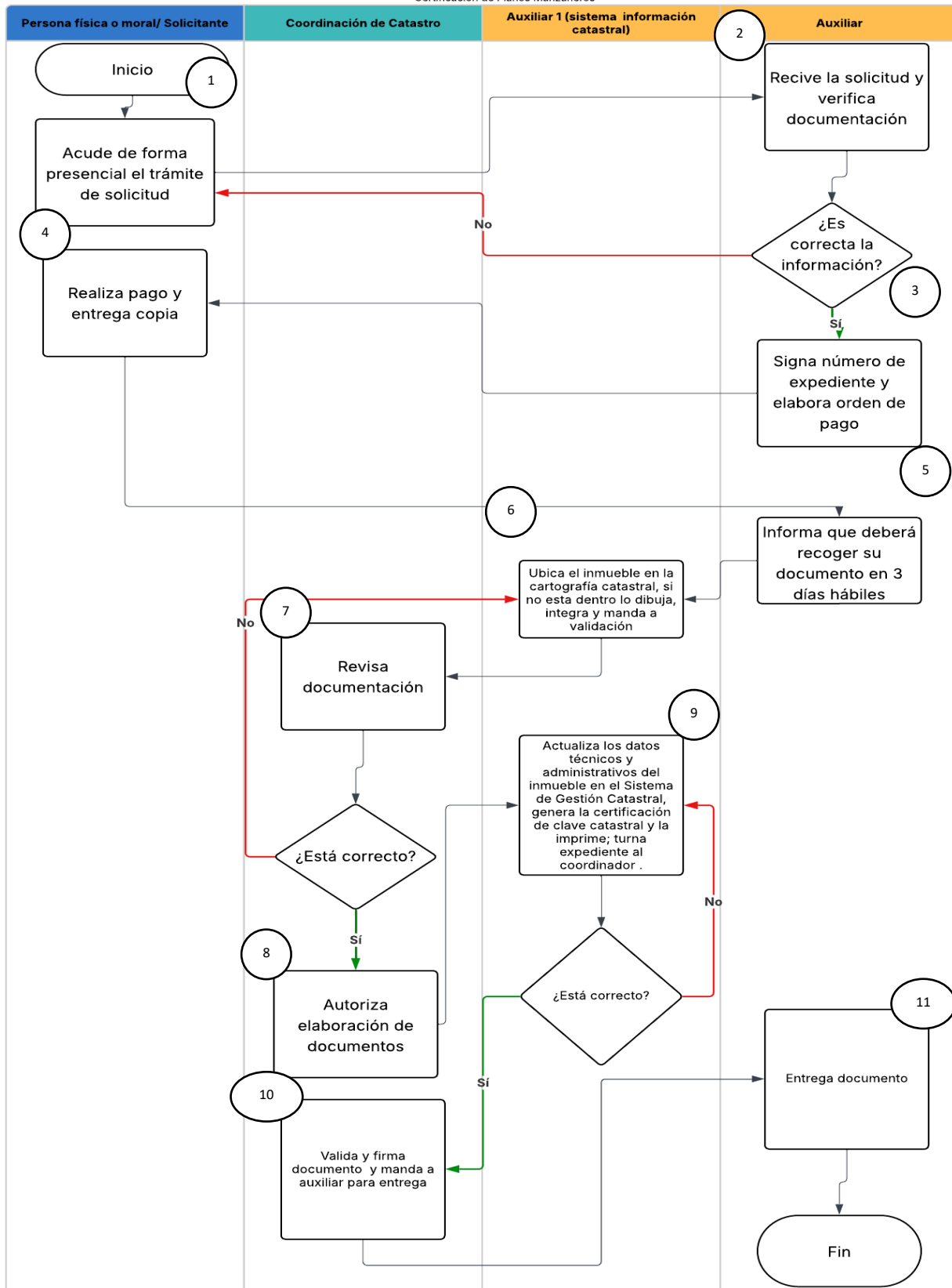
		integra y manda a validación
8	Subdirector de catastro	Revisa la documentación ¿Se encuentra correcto? Autoriza elaboración de documento
9	Auxiliar 1 (Sistema de Gestión Catastral)	Actualiza los datos técnicos y administrativos del inmueble en el Sistema de Gestión Catastral, genera la certificación de clave catastral y la imprime; turna expediente al Subdirector.
10	Subdirector de catastro	¿Está correcto? Valida y firma el documento y manda a auxiliar para entrega En caso de que esté incorrecto regresa la información
11	Auxiliar	Entrega documento



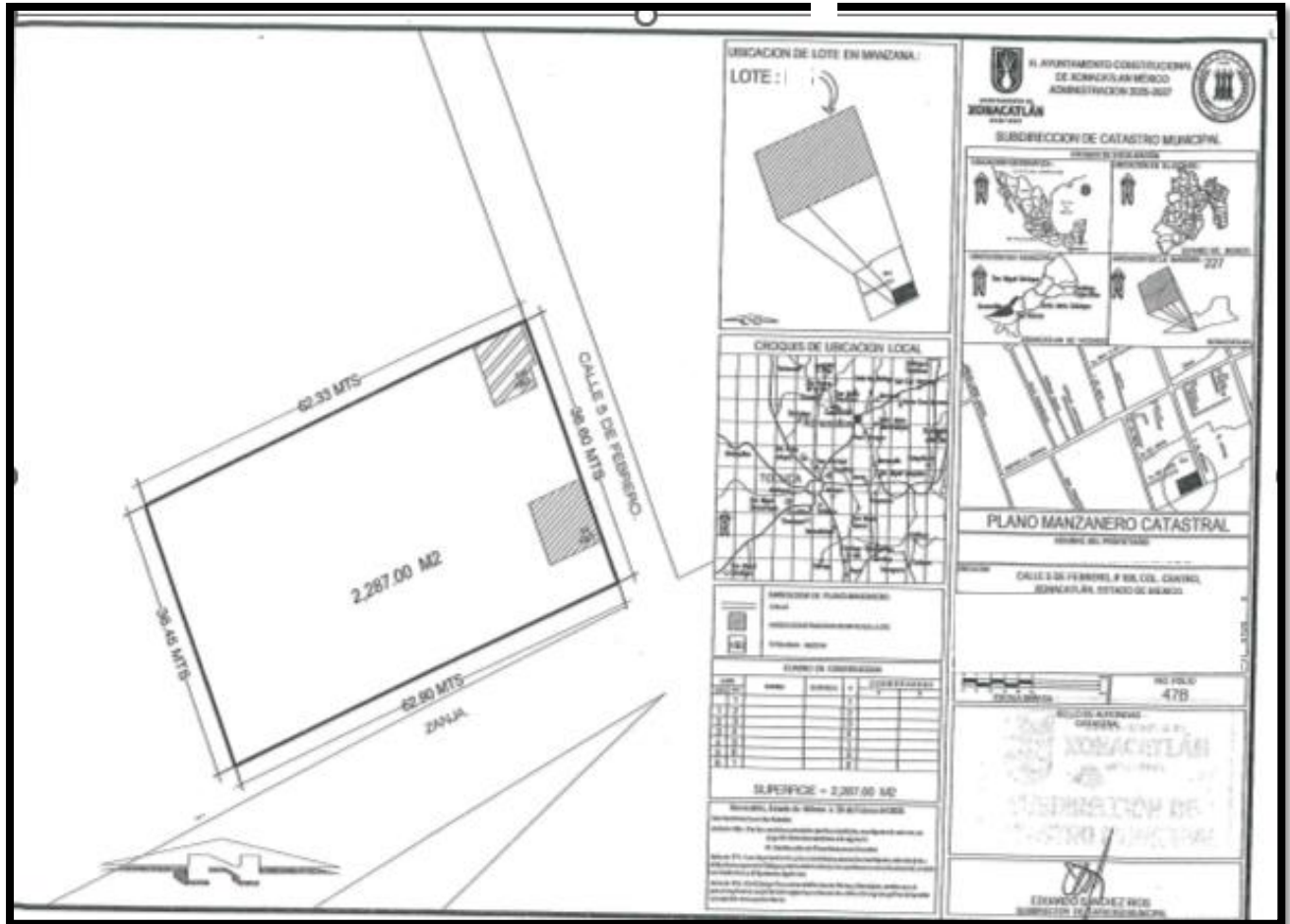
# Diagrama de flujo

## CATASTRO

Certificación de Planos Manzaneros



Formatos



## **Nombre del procedimiento**

L00118/14 Verificación de linderos

## **Objetivo**

Verificar, y/o actualizar las medidas y la superficie de un inmueble dentro del territorio Municipal, mediante un recorrido de campo el cual será plasmado mediante documento oficial que será entregado al contribuyente

## **Referencias**

- Artículos 171 Fracción VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 Fracción III, 22 Fracción VI del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Apartado I, Política 1.3, Numeral ACGC001, ACGC002, ACGC003, ACGC004, ACGC005, ACGC006, ACGC007, ACGC0016; Apartado III.2 Política General III 2.3. VL001, VL002, VL003, VL004, VL005, VL006, VL008, VL009, VL011, VL012, VL013, VL014, VL015 del Manual Catastral del Estado de México
- Artículos 50 al 61 del Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

## **Definiciones**

Verificación de linderos: Este servicio cumple con los trabajos y metodologías de un levantamiento topográfico catastral, y no requiere de la notificación a los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes; generalmente la solicitud se origina cuando el propietario o poseedor interesado no está conforme con las medidas del perímetro o la superficie que contiene el documento que acredita la propiedad o posesión.

Medio Digital: A la información de los registros gráfico o alfanumérico plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.

Padrón Catastral: Es el inventario conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales de identificación, inscripción, control y valuación de los inmuebles.

Sistema de Gestión Catastral (SIG): A la herramienta informática desarrollada por el IGCEM para integrar, mantener y actualizar el padrón catastral municipal y por agregación el padrón estatal.

## **Insumos**

- Solicitud de servicios catastrales por escrito o en el formato establecido
- Identificación del propietario o poseedor oficial vigente
- Recibo de pago del impuesto predial al año corriente
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble: a) Escritura pública, b) contrato privado de compra-venta, cesión o donación, c) Sentencia de la autoridad judicial, d) Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio, e) Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social, f) Cédula de contratación que emita dependencia oficial, g) Título, certificado

o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, h)inmatriculación administrativa

- Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate autoriza a otra persona para realizar en su nombre el trámite
- Documento notarial mediante en el que el propietario o poseedor del inmueble otorga la representación legal a otra persona

## Resultado

Verificación de linderos

## Políticas

-La solicitud será atendida bajo confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.

- El personal atenderá de manera amable y profesional.

- El personal deberá explicar al contribuyente el procedimiento que se dará a su solicitud, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

- La certificación de clave y valor catastral se tramitará en los horarios de trabajo que comprende de Lunes a Viernes de 09:00 horas a 17:00 horas

- El cotejo y la recepción de la documentación se realizará únicamente por el personal de Catastro, la cual deberá estar completa conforme a los lineamientos establecidos.

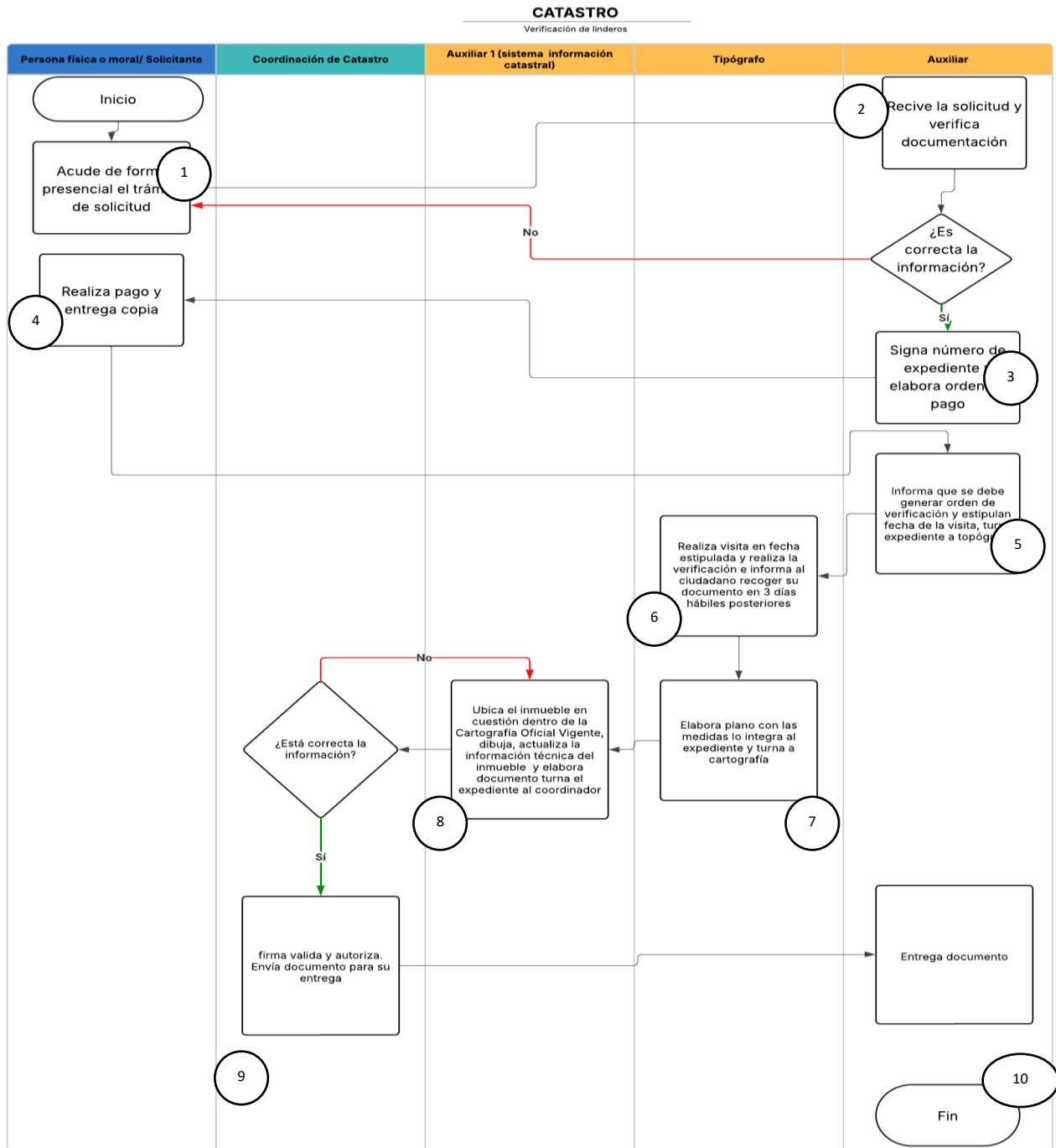
- Todo servicio catastral deberá ser pagado en la Tesorería Municipal.

## Desarrollo del procedimiento

Nº	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Solicitante	Acude de manera presencial a la oficina, llena la solicitud para su trámite
2	Auxiliar de Catastro	Recibe solicitud y revisa que se encuentre requisitada correctamente, coteja que la información solicitada esté correcta ¿Está correcta y completa la documentación?
3	Auxiliar de Catastro	En caso de que la documentación esté incorrecta se le indica al solicitante corregirlo o modificar En caso de que la documentación este correcta se asigna número de expediente y se elabora orden de pago, que es entregada al solicitante

4	Solicitante	Realiza el pago correspondiente y entrega copia de recibo
5	Auxiliar de Catastro	Informa que se debe generar orden de verificación y estipulan fecha de la visita, turna expediente a topógrafo
6	Topógrafo	Realiza visita en fecha estipulada y realiza la verificación e informa al ciudadano recoger su documento en 3 días hábiles posteriores
7	Topógrafo	Elabora plano con las medidas lo integra al expediente y turna a cartografía
8	Auxiliar 1 (sistema cartografía)	Ubica el inmueble en cuestión dentro de la Cartografía Oficial Vigente, dibuja, actualiza la información técnica del inmueble y elabora documento turna el expediente al Subdirector.
9	Subdirector de catastro	En caso de que esté correcta la información y el documento firma valida y autoriza. Envía documento para su entrega
10	Auxiliar de catastro	Entrega documento

# Diagrama de flujo



**Nombre del procedimiento**

L00118/15 Informe mensual al Instituto de Información e investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. (IGECEM)

**Objetivo**

Dar vista al Instituto de Información e investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México sobre los movimientos en materia catastral dentro del territorio municipal

**Referencias**

- Artículo 31 fracción XXXVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 7 fracción IV y 9 de la Ley del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México

**Definiciones**

IGECEM: Instituto de del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México

Informe: Documento que presenta de manera ordenada, clara y objetiva información sobre hechos, actividades o movimientos, con el propósito de comunicar, analizar o evaluar temas en materia catastral

**Insumos**

- Solicitud del IGECEM

**Resultado**

Informe mensual ante el IGECEM

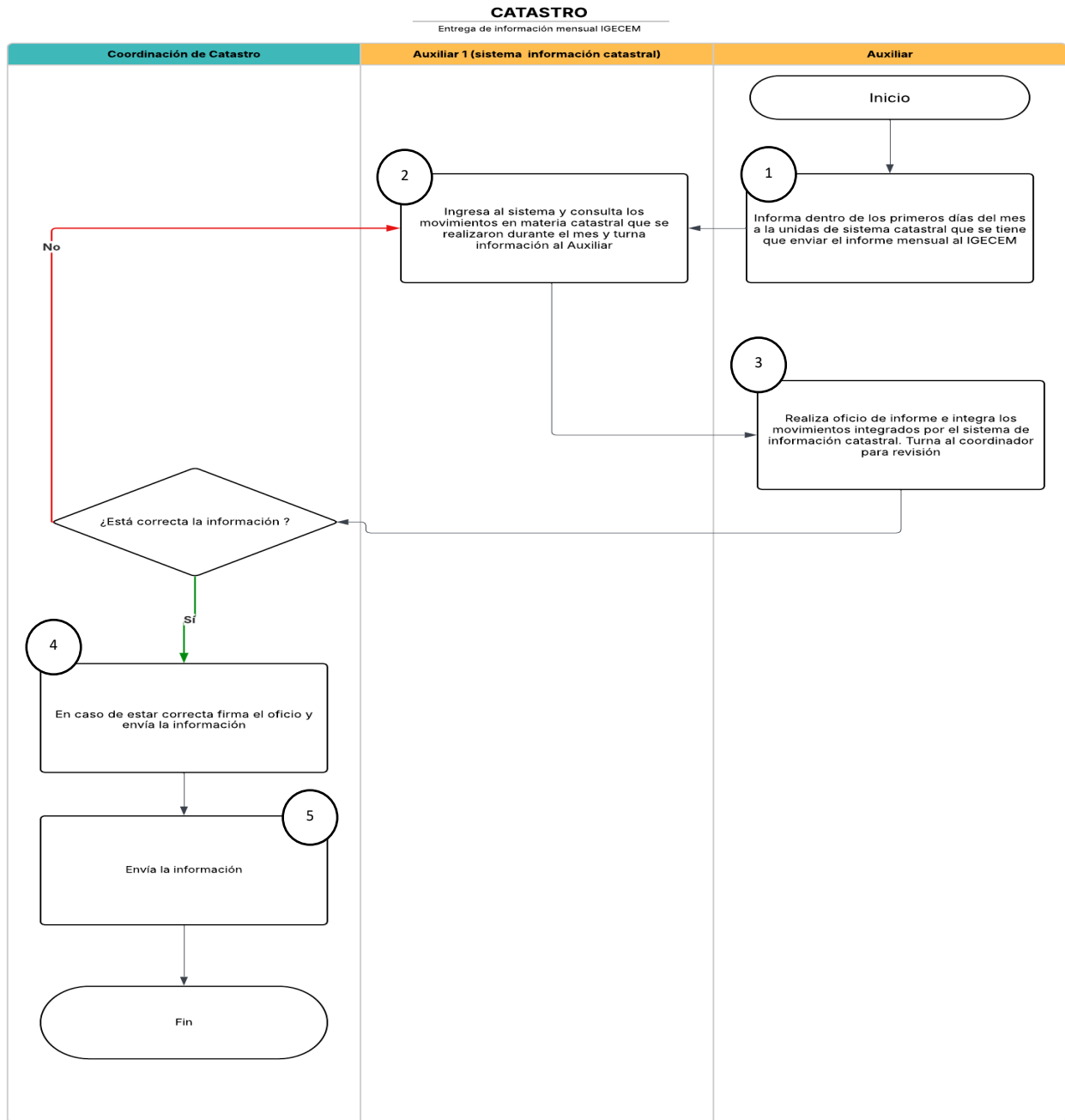
**Políticas**

- La información siempre se enviará en tiempo y forma
- No se negará la información bajo ningún precepto
- Se programará siempre en envío de información
- El horario laboral será de 9 a 18 horas

### Desarrollo del procedimiento

N°	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Auxiliar 2 de catastro	Informa dentro de los primeros días del mes a la unidades de sistema catastral que se tiene que enviar el informe mensual al IGCEM
2	Auxiliar 1 (Sistema de información catastral)	Ingresa al sistema y consulta los movimientos en materia catastral que se realizaron durante el mes y turna información al Auxiliar
3	Auxiliar 2	Realiza oficio de informe e integra los movimientos integrados por el sistema de información catastral. Turna al Subdirector para revisión
4	Subdirector de catastro	Revisa la información ¿Está correcta? En caso de estar correcta firma el oficio y envía la información En caso de estar incorrecta regresa al área que elaboró reporte
5	Subdirector de catastro	Envía la información

# Diagrama de flujo



**Nombre del procedimiento**

L00118/16 Reporte del avance del Presupuesto Basada en Resultados Municipal (PBRM)

**Objetivo**

Dar conocimiento a la dependencia DIR. DE GOBIERNO POR RESULTADOS sobre el cumplimiento trimestral a lo presupuestado y establecido en el Presupuesto Basada en Resultados Municipal (PBRM)

**Referencias**

Artículo 295 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios

9 de la Ley de Planeación del Estado de México

**Definiciones**

DIR. DE GOBIERNO POR RESULTADOS : Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del municipio

Informe: Documento que presenta de manera ordenada, clara y objetiva información sobre hechos, actividades o movimientos, con el propósito de comunicar, analizar o evaluar temas en materia de presupuesto

PBRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal

**Insumos**

- Solicitud de la DIR. DE GOBIERNO POR RESULTADOS

**Resultado**

Informe trimestral de los PBRM

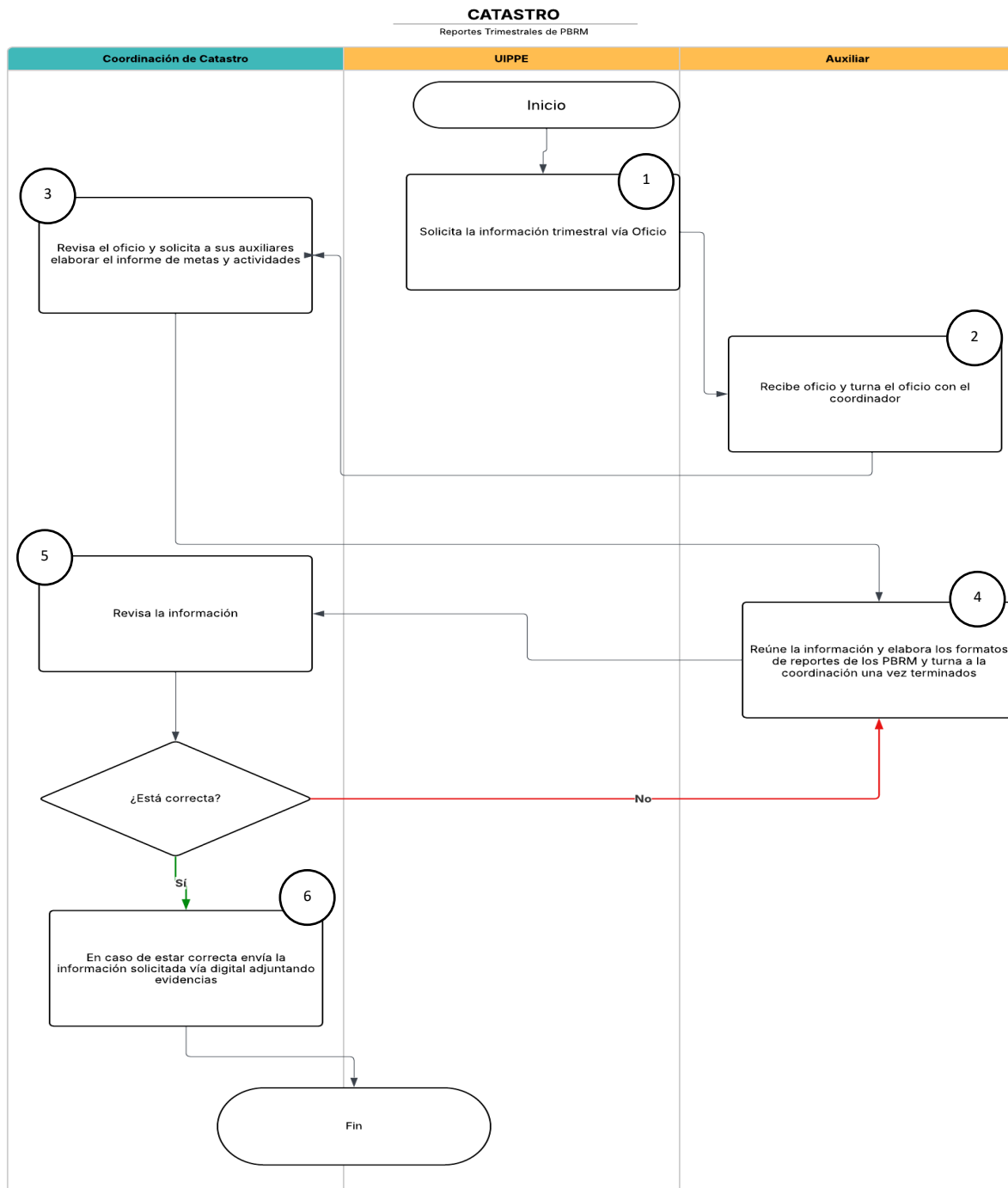
**Políticas**

- La información siempre se enviará en tiempo y forma
- No se negará la información bajo ningún precepto
- Se programará siempre en envío de información
- El horario laboral será de 9 a 18 horas

### Desarrollo del procedimiento

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	DIR. DE GOBIERNO POR RESULTADOS	Solicita la información trimestral vía Oficio
2	Auxiliar 2	Recibe oficio y turna el oficio con el coordinador
3	Subdirector de catastro	Revisa el oficio y solicita a sus auxiliares elaborar el informe de metas y actividades
4	Auxiliar 2	Reúne la información y elabora los formatos de reportes de los PBRM y turna al Subdirección una vez terminados
5	Subdirector de catastro	Revisa la información
6		¿Está correcta?

## Diagrama de flujo



**Formatos**

**N/A**

## **Nombre del procedimiento**

L00118/17 Integración, Conservación y Actualización del Padrón Catastral

## **Objetivo:**

Garantizar que el municipio cuente con una base de datos precisa, actualizada y confiable de los bienes inmuebles dentro de su territorio, para mejorar la administración pública, la planeación del desarrollo urbano y la recaudación fiscal.

## **Referencias**

- Artículo 31 fracción XXXVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 9 de la Ley del IGECM

## **Definiciones**

**Integración:** Proceso de incluir inmuebles al padrón

**Conservación:** Proceso de mantener los inmuebles registrados

**Actualización:** Proceso de incluir las modificaciones realizadas al padrón

**Padrón catastral:** Al número total de registros de inmuebles registrados catastrales dentro del territorio municipal

## **Insumos**

- Ninguna, se hace de manera programada

## **Resultado**

Un padrón catastral actualizado

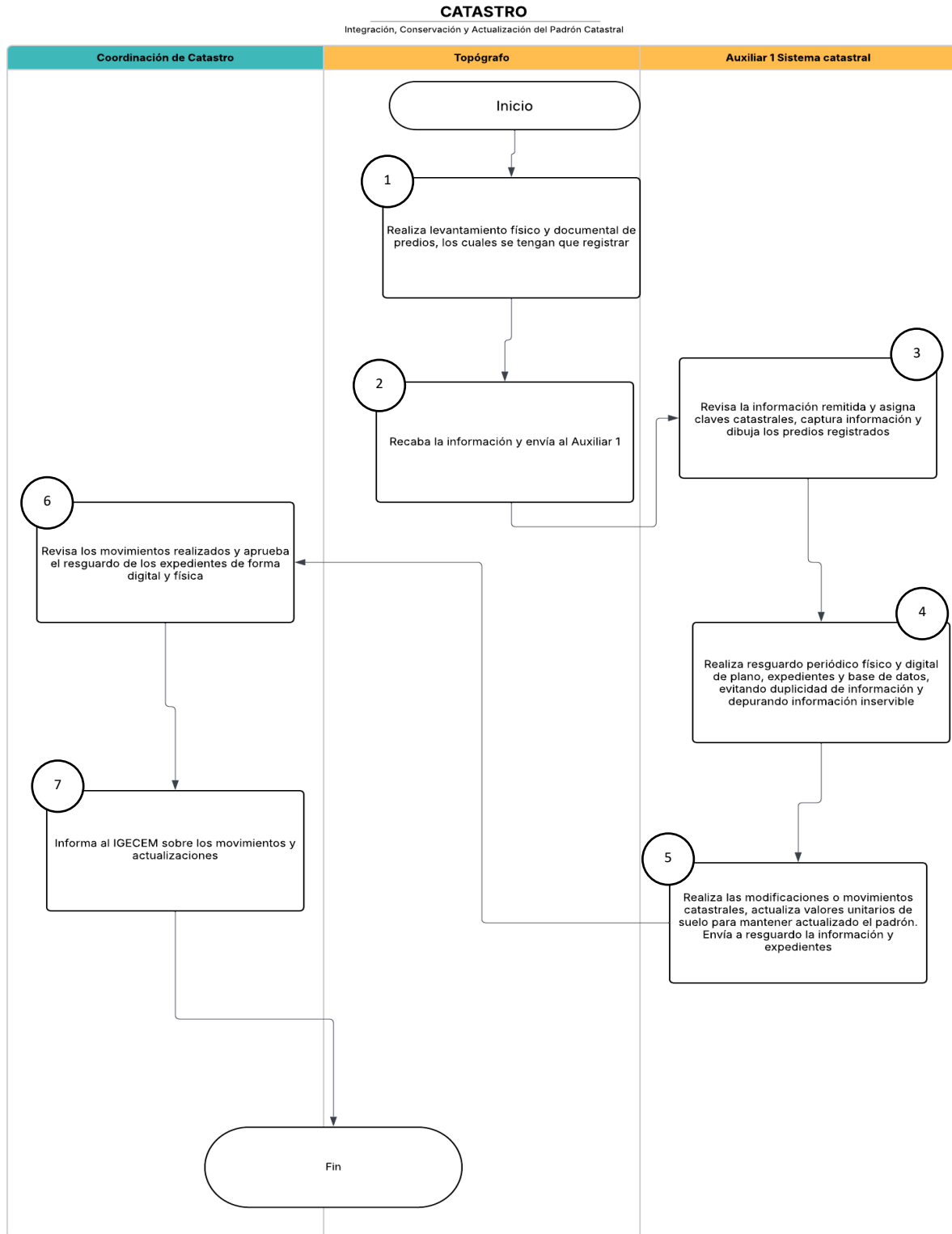
## **Políticas**

- La información siempre se realizará en tiempo y forma
- No se negará la información bajo ningún precepto
- Se programará siempre en envío de información
- El horario laboral será de 9 a 18 horas
- Se registrará toda la información realizada en el sistema

## Desarrollo del procedimiento

N°	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Topógrafo	Realiza levantamiento físico y documental de predios, los cuales se tengan que registrar
2	Topógrafo	Recaba la información y envía al Auxiliar 1
3	Auxiliar 1 (Sistema de información catastral)	Revisa la información remitida y asigna claves catastrales, captura información y dibuja los predios registrados
4	Auxiliar 1 (Sistema de información catastral)	Realiza resguardo periódico físico y digital de plano, expedientes y base de datos, evitando duplicidad de información y depurando información inservible
5	Auxiliar 1 (Sistema de información catastral)	Realiza las modificaciones o movimientos catastrales, actualiza valores unitarios de suelo para mantener actualizado el padrón. Envía a resguardo la información y expedientes
6	Subdirector de catastro	Revisa los movimientos realizados y aprueba el resguardo de los expedientes de forma digital y física
7	Subdirector de catastro	Informa al IGCEM sobre los movimientos y actualizaciones

# Diagrama de flujo



**Formatos**

**N/A**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Nombre del procedimiento

L00118/18 Actualización al IPÓMEX

## Objetivo

Mantener actualizada los artículos en IPOMEX con la finalidad de fomentar la transparencia y dar cumplimiento a los distintos ordenamientos en la materia.

## Referencias

- Artículo 59 y 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## Definiciones

**Actualización:** Proceso de incluir las modificaciones realizadas el articulado del IPOMEX

**IPOMEX:** Información Pública de oficio mexiquense

## Insumos

- Solicitud de la Unidad de Transparencia

## Resultado

IPOMEX actualizado

## Políticas

- La información siempre se realizará en tiempo y forma
- No se negará la información bajo ningún precepto
- Se programará siempre en envío de información
- El horario laboral será de 9 a 17 horas
- Se registrará toda la información realizada en el sistema

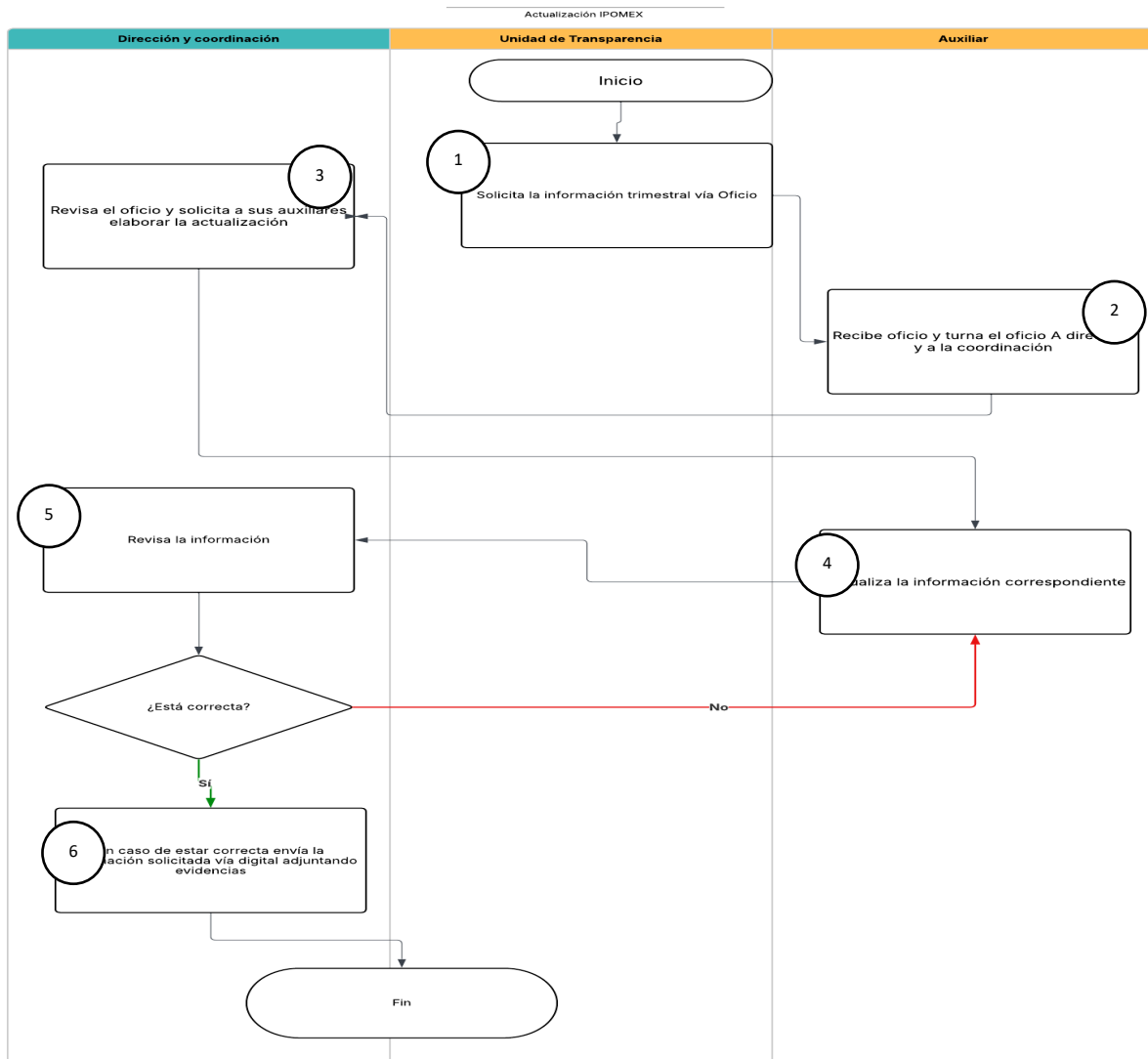
## Desarrollo

Nº	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Unidad de transparencia	Solicita actualizar la información trimestralmente mediante oficio
2	Auxiliar 2	Recibe oficio y turna el oficio A dirección y a la coordinación
3	Subdirector	Revisa el oficio y solicita a sus auxiliares elaborar la actualización
4	Auxiliar 2	Actualiza la información correspondiente



5	Subdirector	Revisa la información ¿Está correcta?
6		En caso de estar correcta envía la información solicitada vía digital adjuntando evidencias En caso de no estar correcta regresa la información al área que elabora

### Diagrama de flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Nombre del procedimiento

L00118/19 Mejora regulatoria (cumplimiento a la ley)

## Objetivo

Dar cumplimiento a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

## Referencias

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

## Definiciones

Mejora Regulatoria: Política que consolida la simplificación y la eficiencia administrativa

## Insumos

- Solicitud de la Dirección de Mejora Regulatoria

## Resultado

Entrega de información en materia de mejora regulatoria

## Políticas

- La información siempre se realizará en tiempo y forma
- No se negará la información bajo ningún precepto exceptuando la que no permita la ley.
- Se programará siempre en envío de información
- El horario laboral será de 9 a 17 horas
- Se registrará toda la información realizada en el sistema

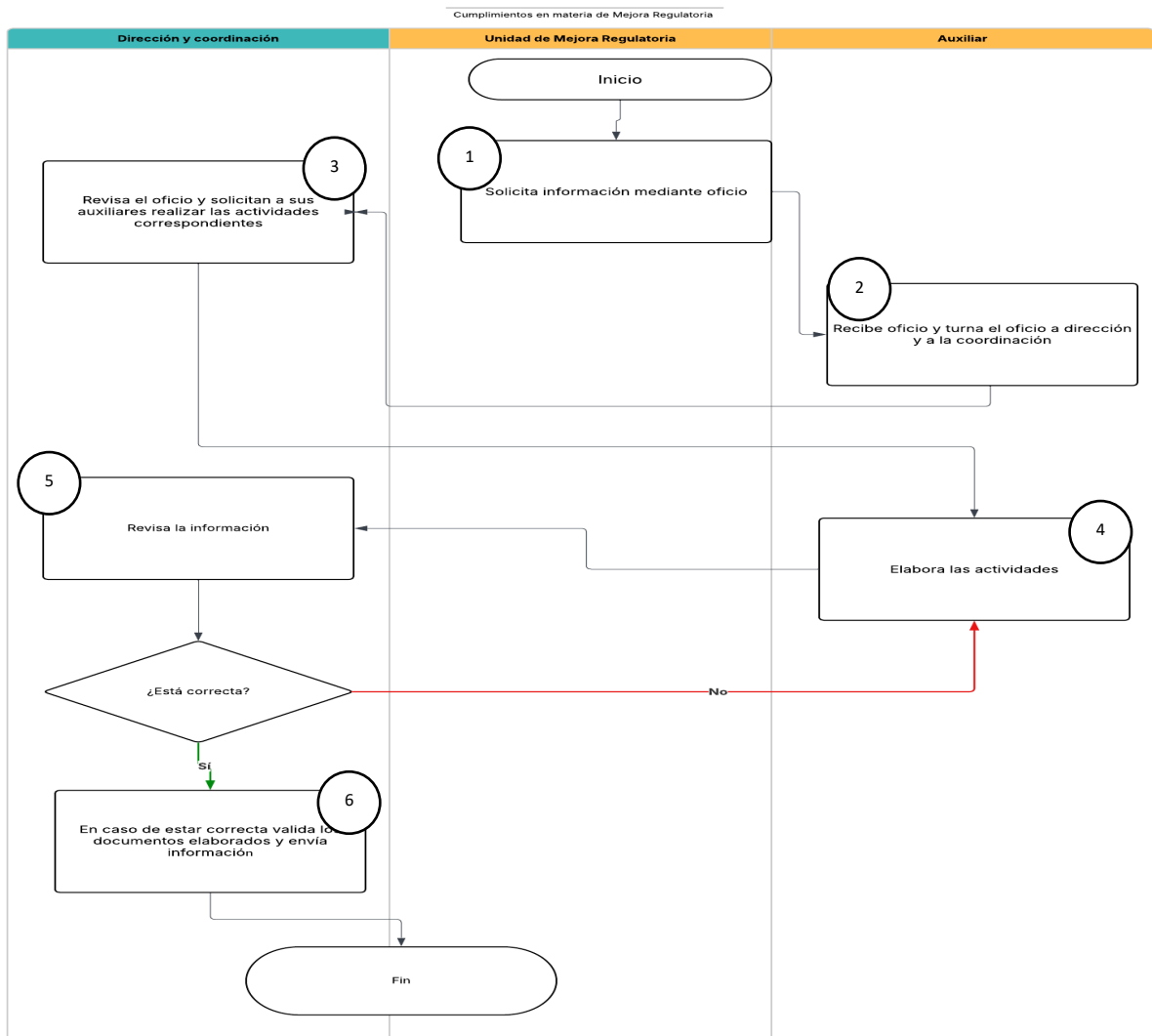
## Desarrollo del procedimiento

Nº	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Unidad de Mejora Regulatoria	Solicita información mediante oficio
2	Auxiliar 2	Recibe oficio y turna el oficio a dirección y a la subdirección
3	Dirección y Subdirección	Revisa el oficio y solicitan a sus auxiliares realizar las actividades correspondientes
4	Auxiliar 2	Elabora las actividades



5	Dirección y Subdirección	Revisa la información ¿Está correcta?
6		En caso de estar correcta valida los documentos elaborados y envía información En caso de no estar correcta regresa la información al área que elabora

### Diagrama de flujo



### Formatos

N/A



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## L00119 Contabilidad;

### Nombre del procedimiento

L00119/20 Asignación de techo presupuestario municipal.

### Objetivo

Realizar la asignación presupuestaria de acuerdo a su naturaleza jurídica y de conformidad a los calendarios financieros aprobados y de metas en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación que en el ámbito de sus competencias habrán de autorizar modificaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos, cuando su flujo de efectivo lo permita, así como la relación que guarde la recalendarización de recursos con la ejecución y cumplimiento de objetivos y metas.

85

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 128 fracción IX y 129;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 23, 24 y 33;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 31 fracción XIX, 98,99,100 y 10;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos, 292, 303 y 307; y
- Manual para la Planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente.

### Definiciones

Asignación de techo financiero: a la distribución de los montos presupuestarios por partidas específica del gasto y por proyecto a nivel dependencia general, con calendarización mensual y total anual, necesario para el logro de los objetivos y metas establecidos en el PDM.

### Resultados

Dimensión administrativa del gasto PBRM 01 a;

Presupuesto detallado PbRM04a;

Por objeto de gasto y dependencia general PbRM04b;

Egreso global calendarizado PbRM 04c; y

Carátula de Presupuesto de Egresos PbRM 04d.



## Interacción con otros procedimientos

L00119/12 Revisar, validar, asignar, integrar y remitir de manera remota el Presupuesto de Egresos vigente.

## Políticas

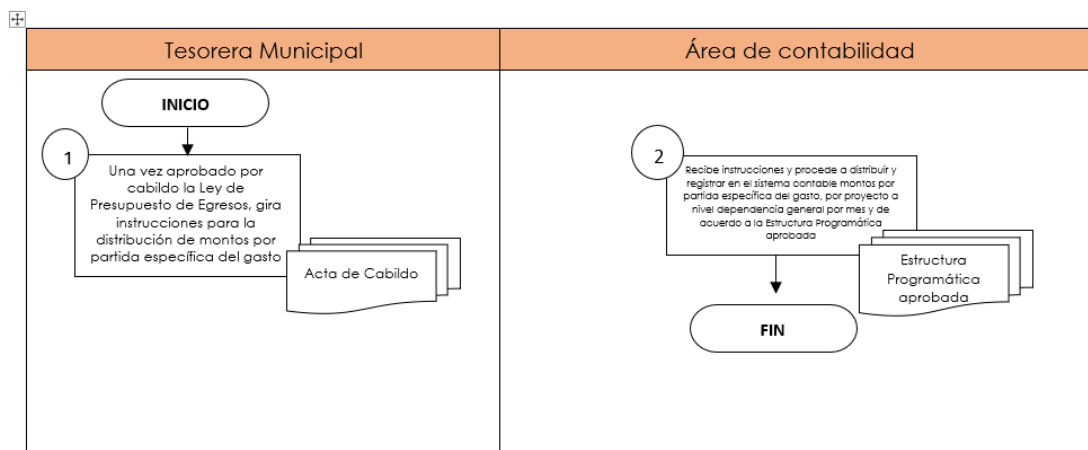
Los recursos presupuestarios deben asignarse de tal manera que aseguren la satisfacción de las necesidades básicas de la población.

La determinación de techos financieros se basa en los ingresos anuales del ayuntamiento y los gastos solicitados por las dependencias requeridas en su anteproyecto de presupuesto de egresos.

## Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Tesorera Municipal	Una vez aprobado por cabildo la Ley de Presupuesto de Egresos, gira instrucciones para la distribución de montos por partida específica del gasto; y	Acta de Cabildo.
02 Fin	Área de contabilidad	Recibe instrucciones y procede a distribuir y registrar en el sistema contable montos por partida específica del gasto, por proyecto a nivel dependencia general por mes y de acuerdo a la Estructura Programática aprobada;	Estructura Programática aprobada.

## Diagrama de flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Formatos e instructivos



Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

### Instructivo de llenado de la Carátula de Presupuesto de Egresos

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Nombre del Entidad Fiscalizable Estatal	Se anotará el nombre del Entidad Fiscalizable Estatal.
3. Del XX de XXX al XX de XXX de 20XX	Se refiere al periodo de la elaboración del presupuesto.
4. Capítulo	Se describe la clave del capítulo del gasto.
5. Concepto	Corresponde a la denominación de los rubros que conforman los capítulos del gasto.
6. Autorizado 20XX	Se anotará el egreso autorizado del ejercicio anterior.
7. Ejercido 20XX	Se anotará el presupuesto ejercido al término del ejercicio anterior.
8. Presupuesto 20XX	Se anotará el monto total que se estima ejercer en 2024.
9. Leyenda	"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".
10. Elaboró, revisó y autorizó	Las firmas autógrafas de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

87





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización  
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## 20. Carátula de Presupuesto de Egresos

El tipo de archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente

forma:

CPE+ año

Ejemplo:

CPE2024



(1) Logo del Este Público	Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2) Carátula de Presupuesto de Egresos (Pesos) Del XX de XXX al XX de XXX de 20XX (3)			
Capítulo (4)	Concepto (5)	Autorizado 20XX (6)	Ejercido 20XX (7)	Presupuesto 20XX (8)

(\*) "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus datos, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".

(10) Elaboró

(10) Revisó

(10) Autorizó





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Nombre del procedimiento

L00119/21 Control presupuestal y ejercicio del gasto.

### Objetivo

Desempeñar el adecuado control del ejercicio del gasto del presupuesto de Egresos autorizado, de manera mensual y acumulada, observando los criterios de austeridad para generar ahorros y eficiencia en el ejercicio del gasto.

### Referencias

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 6, 7, 45, 47, 70;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 2, 18, 19 fracción VI;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 285, 287 fracción II; y
- Manual para la planeación, programación y Presupuesto de Egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente.

### Definiciones

Austeridad: política implementada por el tesorero en la cual consiste en la reducción del déficit público mediante la disminución de servicios y beneficios públicos otorgados al pueblo, logrando la deflación de gastos y aumentando el pago de impuestos por parte de los individuos con el propósito de pagar deudas en consecuencia es una política rigurosa que limita el consumo privado y público.

Control presupuestal: etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio fiscal presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

Ejercicio presupuestario: período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.

### Insumos

- Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente.

### Resultados

Suficiencias presupuestales.

### Interacción con otros procedimientos





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



L00116/26 Revisar, validar, asignar, integrar y remitir de manera remota el Presupuesto de Egresos Municipal vigente;

L00119/20 Asignación de techo presupuestario municipal;

L00119/21 Control presupuestal y ejercicio del gasto; y

L00119/22 Informes trimestrales y soporte documental.

### Políticas

Mediante el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente y el PbRM-01a, se da a conocer a las dependencias la asignación presupuestal definitiva.

Ejercer el Presupuesto de Egresos conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida.

Cada área administrativa solicitante tendrá capacidad presupuestal en la partida correspondiente, para que reciba recursos para pagos diversos.

La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad del o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.

Para organismos descentralizados, la tesorería municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.

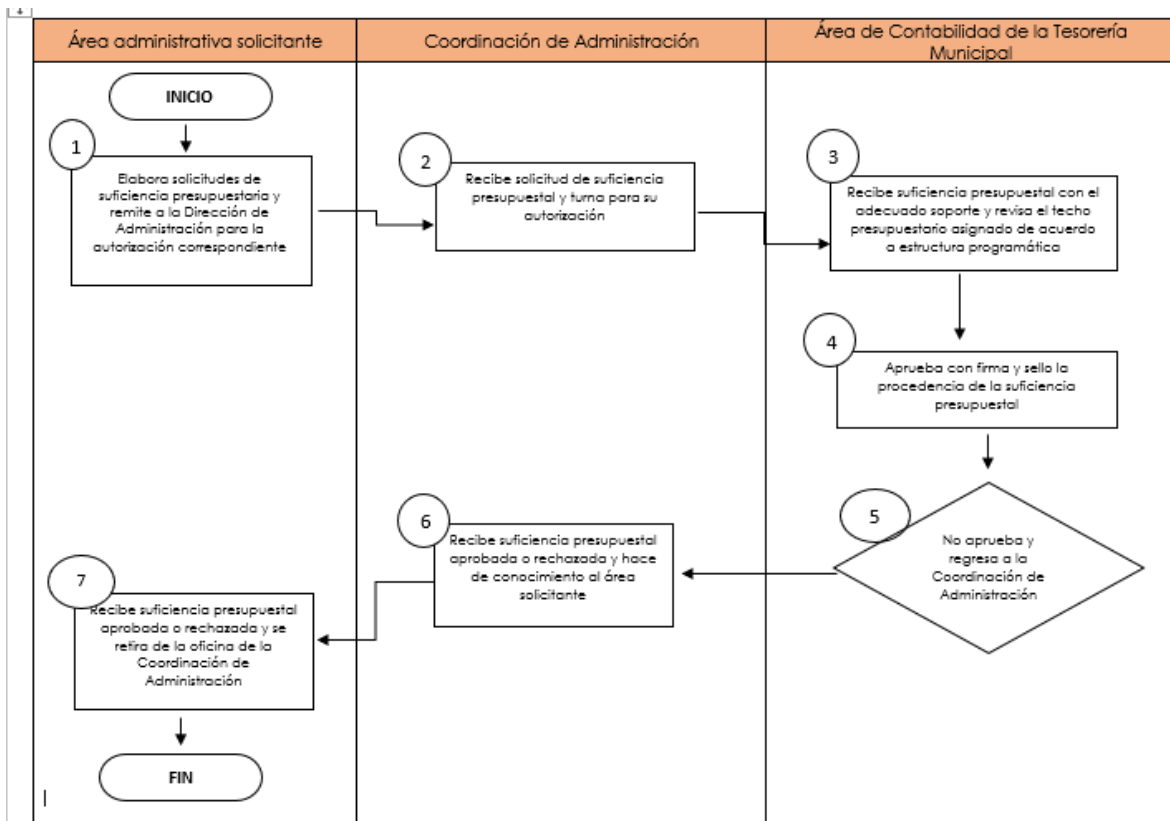
### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Área administrativa solicitante;	Elabora solicitudes de suficiencia presupuestaria y remite a la Dirección de Administración para la autorización correspondiente;	Suficiencia presupuestal.
02	Coordinación de Administración;	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y turna para su autorización;	
03	Área de Contabilidad de la Tesorería Municipal;	Recibe suficiencia presupuestal con el adecuado soporte y revisa el techo presupuestario asignado de acuerdo a estructura programática;	
04	Área de Contabilidad de la Tesorería Municipal;	Aprueba con firma y sello la procedencia de la suficiencia presupuestal;	
05	Área de Contabilidad de la Tesorería	No aprueba y regresa a la Coordinación de Administración;	



	Municipal;		
06	Coordinación de Administración	Recibe suficiencia presupuestal aprobada o rechazada y hace de conocimiento al área solicitante; y	
07 Fin	Área administrativa solicitante;	Recibe suficiencia presupuestal aprobada o rechazada y se retira de la oficina de la Coordinación de Administración.	

### Diagrama de flujo



### Formatos e instructivos

No aplica.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Nombre del procedimiento

L00119/22 Informes Trimestrales y soporte documental.

## Objetivo

Homologar, integrar y presentar oportunamente los informes trimestrales para remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, párrafo tercero;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 61 fracción XXXIII; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 350.

92

## Definiciones

Entidades Fiscalizables: a los poderes públicos, municipios, organismos autónomos, organismos auxiliares, fideicomisos públicos asimilados y simples, privados y en general cualquier entidad, persona física o jurídica colectiva, pública o privada, mandato, fondo u otra figura análoga que haya captado, recaudado.

Fiscalización: revisión que realiza el órgano Superior, conforme a esta Ley y las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Informe trimestral: documento físico o electrónico que trimestralmente presentan las entidades fiscalizables, a través de las tesorerías municipales y de la Secretaría de Finanzas o equivalentes, sobre la situación económica, las finanzas públicas y, en su caso, respecto a la deuda pública, para su análisis por el Órgano Superior; y

Órgano Superior: al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

## Insumos

- Requerimiento para la integración, presentación y envío de los informes trimestrales municipales del ejercicio fiscal vigente, por parte del OSFEM.

## Resultados

Constancia de envío- recepción de la entrega del informe trimestral.

## Interacción con otros procedimientos

L00119/21 Control presupuestal y ejercicio del gasto.

## Políticas

Los informes trimestrales, se integran conforme a los Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



Deberá emplear los formatos e instructivos para la integración de los informes trimestrales municipales del ejercicio fiscal vigente.

Poner a disposición los documentos que integran los informes trimestrales, a los sujetos obligados para obtener las firmas correspondientes, presidente Municipal, Síndico, secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y director general de Desarrollo Urbano y Obra Pública de conformidad a los artículos 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	OSFEM	Requerimiento para la integración, presentación y envío de los informes trimestrales municipales del ejercicio fiscal vigente, por parte del OSFEM;	Solicitud.
02	OSFEM	Publicación del calendario de obligaciones, lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración, presentación y envío de los informes trimestrales;	Acuerdo.
03	Recepción de Tesorería Municipal	Recibe requerimiento y oficio con contraseñas de capacitación;	Oficio.
04	Tesorera Municipal	Gira indicaciones para la integración de los informes trimestrales;	Oficio.
05	Área de Contabilidad	Comienza a integrar la información por módulos en apego a los Lineamientos, formatos e instructivos;	Lineamientos.
06	Área de Contabilidad	Requiere mediante oficio a las diferentes áreas los archivos que integran los módulos 1,2,3 y 4;	
07	Área de Contabilidad	Carga al sistema contable la información de que integra los módulos 1,2,3 y 4;	
08	Área de Contabilidad	Genera e imprime los formatos y archivos que requieran de recabar firmas y turna;	
09	Áreas involucradas	Reciben, revisan, validan y firman formatos y proceden a regresar los formatos;	
10	Área de Contabilidad	Recibe formatos, escanea de acuerdo a especificaciones y carga los archivos que integran los módulos 1, 2,3 y 4 a través del CRIT;	Formatos y archivos de conformidad a





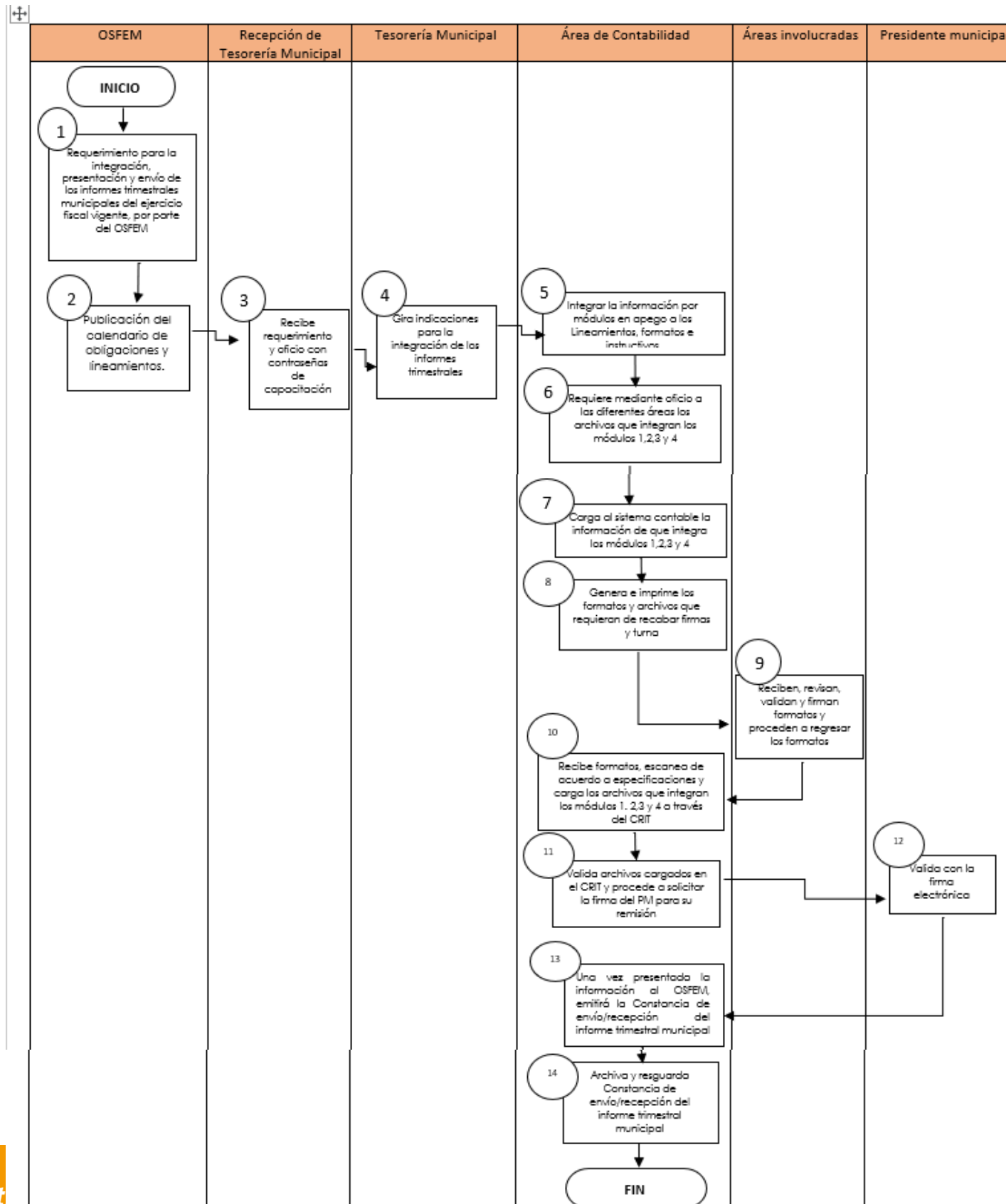
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



			Lineamientos.
11	Área de Contabilidad	Valida archivos cargados en el CRIT y procede a solicitar la firma del PM para su remisión;	
12	Presidente municipal	Valida con la firma electrónica;	
13	Área de Contabilidad	Una vez presentada la información al OSFEM, emitirá la Constancia de envío/recepción del informe trimestral municipal; y	
14 Fin	Área de Contabilidad	Archiva y resguarda Constancia de envío/recepción del informe trimestral municipal.	



## Diagrama de flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Formatos e instructivos.

Formatos de llenado de los Módulos 1,2, 3 y 4 informe trimestral municipal;

Se podrán verificar en el siguiente link: [Documentos de Apoyo - OSFEM](#)

[https://www.osfem.gob.mx/entidades/documentos\\_apoyo.html](https://www.osfem.gob.mx/entidades/documentos_apoyo.html)

96

### Nombre del procedimiento

L00119/23 Adecuaciones Presupuestarias.

### Objetivo

Registrar en el sistema contable las modificaciones al presupuesto mensual de acuerdo a la normatividad en la materia, para cubrir gastos no previstos en el Presupuesto de Egresos autorizado.

### Alcance

Aplica a todos los contadores adscritos al área de Contabilidad, responsables de registrar en el sistema contable las adecuaciones presupuestarias.

### Referencias

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 47, 57, 58, 59; y Código Financiero del Estado de México, Artículos 317, 317 Bis, 318, 319 y 320.

### Responsabilidades

Integrantes de Cabildo, aprobarán las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, la cual emitirá la Tesorería previa revisión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y

**El área de Contabilidad**, es la encargada de registrar en el sistema de contabilidad las adecuaciones presupuestarias autorizadas, con base al dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal.

### Definiciones

Adecuaciones presupuestarias: modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos autorizado, mediante movimientos compensados y las liberaciones anticipadas de recursos públicos calendarizados autorizadas por Cabildo a través de la Tesorería y la DIR. DE GOBIERNO POR RESULTADOS, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y las metas de las categorías programáticas a cargo de los ejecutores del gasto.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



Ampliación de los recursos presupuestarios: a la adecuación presupuestaria que implica aumento a la asignación original o modificada del Presupuesto de Egresos, que es financiada con recursos de la Hacienda Pública Estatal o Federal, ya sean provenientes de reasignaciones o ingresos excedentes.

Ampliación presupuestaria líquida: a la adecuación presupuestaria que implique el aumento de recursos a la asignación original o modificada del Presupuesto de Egresos, que es financiada con recursos de la hacienda pública estatal, ya sean provenientes de reasignaciones o ingresos de libre disposición.

Ampliación presupuestaria No líquida: a los recursos adicionales al presupuesto autorizado, cuya fuente de financiamiento son las transferencias federales o ingresos propios.

Cancelación de recursos presupuestarios: a la adecuación presupuestaria que reduce el presupuesto autorizado a las unidades ejecutoras.

Traspaso presupuestario externo: serán aquellos que se realicen entre programas o capítulo de gasto.

Traspaso presupuestario interno: a las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto.

### Insumos

- Solicitud de adecuación presupuestaria autorizada (Dictamen de reconducción de egresos y Formato de Solicitud de traspasos internos); y
- Actas Digitalizadas de Cabildo con relación a la autorización de las ampliaciones o reducciones realizadas al presupuesto durante el ejercicio fiscal.

### Resultados

Dictamen de Reconducción de Egresos mensual.

### Interacción con otros procedimientos

L00119/22 informes trimestrales.

### Políticas

Se le avisara al responsable del área de contabilidad registrar las adecuaciones presupuestarias autorizadas dentro del tiempo establecido de acuerdo a normatividad.

El Dictamen de reconducción de egresos y Formato de Solicitud de traspasos internos habrán de contener; monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



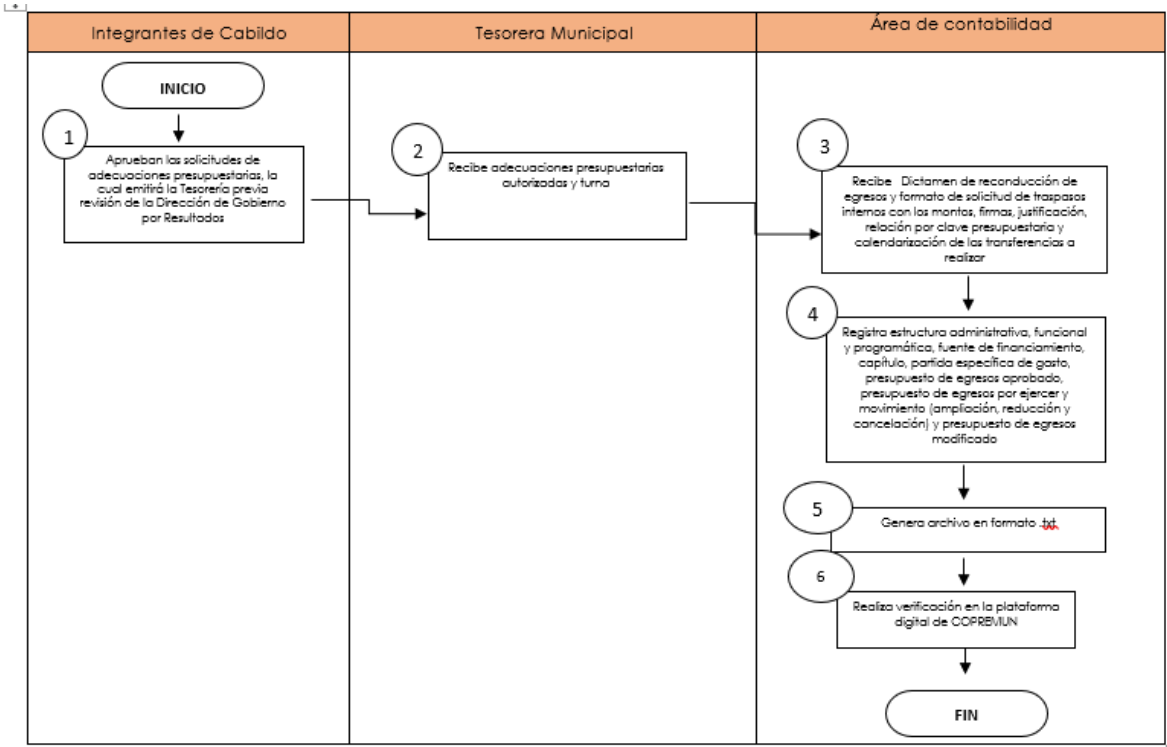
### Desarrollo del procedimiento

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Integrantes de Cabildo	Aprueban las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, la cual emitirá la Tesorería previa revisión de la Dirección de Gobierno por Resultados ;	Acta de Sesión de Cabildo.
02	Tesorera Municipal	Recibe adecuaciones presupuestarias autorizadas y turna;	
03	Área de contabilidad	Recibe Dictamen de reconducción de egresos y formato de solicitud de traspasos internos con los montos, firmas, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar;	Dictamen de reconducción de egresos y formato de Solicitud de traspasos internos.
04	Área de contabilidad	Registra estructura administrativa, funcional y programática, fuente de financiamiento, capítulo, partida específica de gasto, presupuesto de egresos aprobado, presupuesto de egresos por ejercer y movimiento (ampliación, reducción y cancelación) y presupuesto de egresos modificado;	
05	Área de contabilidad	Genera archivo en formato .txt; y	Formato digital txt.
06 Fin	Área de contabilidad	Realiza verificación en la plataforma digital de COPREMUN.	

98



## Diagrama de flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Formatos e instructivos

### 12. Formato de Solicitud de Traspasos Internos

Nomenclatura: EST10000202300  
EXP. 36.5.TXT

**FSTI:** Formato de Solicitud de Traspasos Internos

**0:** Clave para identificar a la entidad\*

**000:** Número de la entidad municipal\*

**2023:** Ejercicio Fiscal

**00:** Mes

\*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

**Finalidad:** Identificar los traspasos presupuestarios que se realizan dentro de un mismo programa y capítulo del gasto sin que se afecte el monto autorizado en el que se ubica la dependencia general y auxiliar para determinar el impacto programático que generen los cambios.

100

#### Formato PDF

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
 FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS

No. de Oficio (1)  
 Fecha (2)

(3) Datos de identificación del programa y proyecto (origen y modificación)

(3.1) Dependencia General
(3.2) Dependencia Auxiliar
(3.3) Programa presupuestario
(3.4) Clave y descripción del Proyecto

(4) Descripción del traspaso

Disminución					Aumento				
Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe

(5) Acreditación:

(5.1) Solicitante	(5.2) Vto. Bn.	(5.3) Autoridad
Título de la Dependencia o Dependencias Nombre y Firma	Título de la UPRFE correspondiente Nombre y Firma	Tercero Municipalizador Nombre y Firma

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

El instructivo de llenado del formato en PDF se encuentra publicado en el Manual para la Planeación, Programación y presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

#### Formato TXT

Estructura del archivo TXT Formato de Solicitud de Traspasos Internos (FSTI)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A00	14202	04	01	01	01	01	15	01	01	2000	2141	26,894.72	11,700.00	0.00	ENERGO	15,194.72	
A00	14202	04	01	01	01	01	15	01	01	2000	2461	0.00	0.00	8,700.00	ENERGO	8,700.00	
A00	14202	04	01	01	01	01	15	01	01	2000	2491	0.00	0.00	2,000.00	ENERGO	2,000.00	
A00	14202	04	01	01	01	01	15	01	01	2000	2531	0.00	0.00	1,000.00	ENERGO	1,000.00	

Y00000000	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00000000	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00000000	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00000000	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00000000	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00000000	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00000000	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00000000	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00000000	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00000000	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- Dependencia General:** Código de la Dependencia General, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales establecido en el Manual para la Planeación, Programación y presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Dependencia Auxiliar:** Código de la Dependencia Auxiliar, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.
- 3-8. Estructura Funcional Programática (Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma, Proyecto):** Códigos correspondientes de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática vigente.
- 9-11. Fuente de Financiamiento:** Fuente de financiamiento que corresponda al origen del ingreso de acuerdo con el Clasificador por Fuentes de Financiamiento Municipales para el ejercicio Fiscal 2023.
- 12. Capítulo:** Clave del capítulo de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto 2023, en el cual se realice el movimiento del traspaso interno.
- 13. Partida Específica:** Partida específica en la que se aumente o disminuya el recurso de acuerdo al traspaso interno.
- 14. Presupuesto de Egresos Aprobado:** Monto del presupuesto de egresos aprobado asignado al proyecto, en caso de que el proyecto no haya tenido modificaciones durante el ejercicio se tomará como referencia el anual, caso contrario de haber tenido modificaciones, se anotará el presupuesto de egresos modificado anual.
- 15. Importe (Disminución):** Monto de la disminución a nivel proyecto.
- 16. Importe (Aumento):** Monto del aumento a nivel proyecto.
- 17. Mes:** Mes en el que se realiza el traspaso interno.
- 18. Presupuesto de Egresos Modificado:** Monto total del presupuesto que haya quedado como resultado de los aumentos o disminuciones realizadas.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## 10. Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados

Nomenclatura: DRAPPR0000202300

**DRAPPR:** Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados  
**0:** Clave para identificar a la entidad\*  
**000:** Número de la entidad municipal\*  
**2023:** Ejercicio Fiscal  
**00:** Miso

\*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

**Finalidad:** Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo; reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios.

### Formato PDF

**1. Número de oficio:** Registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.

**2. Fecha:** Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.

**3. Tipo de movimiento:** En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.

**4 y 5. Identificación de proyectos (cancela/reduce o asigna/amplía):** Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:

- Dependencia General:** Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023.
- Dependencia Auxiliar:** Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Programa Presupuestario:** Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Objetivo:** Describir el objetivo del programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PBRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
- Proyecto:** Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

**6 y 7. Identificación de recursos a nivel de proyecto (cancela/reduce o asigna/amplía):** Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del Presupuesto del ejercicio.

- Clave:** Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
- Denominación:** Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
- Presupuesto autorizado:** Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
- Presupuesto por ejercer:** Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
- Presupuesto por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:** Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.

## 11. Dictamen de Reconducción de Egresos

Nomenclatura: DRE0000202300

**DRE:** Dictamen de Reconducción de Egresos

**0:** Clave para identificar a la entidad\*

**000:** Número de la entidad municipal\*

**2023:** Ejercicio Fiscal

**00:** Miso

\*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

### Formato TXT

Estructura del archivo TXT Dictamen de Reconducción de Egresos (DRE)																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A00	A00	01	03	01	01	02	01	11	01	01	3000	3251	7,603,223.02	2,177,407.02	0.00	4,300,500.00	3,302,723.02
A00	A00	01	03	01	01	02	01	11	01	01	3000	3641	1,098,965.92	4,835,481.55	6,300,500.00	0.00	7,399,465.92
A00	A00	01	03	01	01	02	01	11	01	01	4000	4383	16,070,124.48	12,470,690.43	0.00	2,000,000.00	14,070,124.48

Estructura del archivo TXT Dictamen de Reconducción de Egresos (DRE)																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A00	A00	01	03	01	01	02	01	11	01	01	3000	3251	7,603,223.02	2,177,407.02	0.00	4,300,500.00	3,302,723.02
A00	A00	01	03	01	01	02	01	11	01	01	3000	3641	1,098,965.92	4,835,481.55	6,300,500.00	0.00	7,399,465.92
A00	A00	01	03	01	01	02	01	11	01	01	4000	4383	16,070,124.48	12,470,690.43	0.00	2,000,000.00	14,070,124.48

**1. Dependencia General:** Código de la Dependencia General, de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023. (Este campo no podrá presentarse sin datos).

**2. Dependencia Auxiliar:** Código de la Dependencia Auxiliar, de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023. (Este campo no podrá presentarse sin datos).

**3-8. Estructura Funcional Programática (Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma y Proyecto):** Códigos correspondientes de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática vigente.

**9-11. Fuente de Financiamiento:** Fuente de financiamiento que corresponda a la aplicación del gasto por obra de acuerdo al Clasificador por Fuentes de Financiamiento Municipales para el ejercicio Fiscal 2023.

**12. Capítulo:** Clave del capítulo según el Clasificador por Objeto del Gasto 2023.

**13. Partida Específica de Gasto:** Partida específica de gasto según el Clasificador por Objeto del Gasto 2023.

**14. Presupuesto de Egresos Aprobado:** Importe del presupuesto de egresos aprobado del proyecto al cual se le van a realizar las adecuaciones presupuestarias (cancelación, reducción, ampliación o asignación de recursos).





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



**15. Presupuesto de Egresos por Ejercer:** Importe del presupuesto de egresos que no se haya ejercido antes de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria.

**16. Ampliación/asignar:** Importe de los proyectos que presentaron ampliación o asignación de recurso.

**17. Cancelar/reducir:** Importe de los proyectos que presentaron cancelación o reducción de recurso.

**18. Presupuesto de Egresos Modificado:** Presupuesto de egresos autorizado después de la aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación y asignación de recursos.

## Reglas Particulares Archivo TXT (DRE)

El archivo TXT "Dictamen de Reconducción de Egresos" debe estar compuesto de dieciocho columnas separadas entre ellas por comillas y pipes (""). Cada línea debe abrir y cerrar con comillas.

**Columnas 1-2:** Caracteres alfanuméricos.

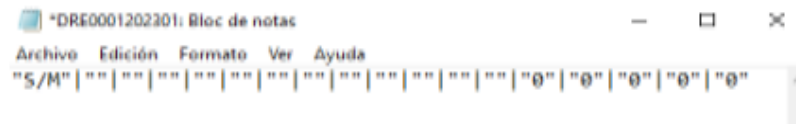
**Columnas 3-11:** Caracteres numéricos (2 dígitos).

**Columnas 12 y 13:** Caracteres numéricos (4 dígitos).

**Columna 14-18:** Caracteres numéricos con dos decimales.

**IMPORTANTE:** Cuando el archivo TXT del documento "Dictamen de Reconducción de Egresos" **no** cuente con movimientos en el mes correspondiente, debe contener la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT Dictamen de Reconducción de Egresos (DRE)																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
S/M														0	0	0	0	0



**Columna 1:** Caracteres alfanuméricos (S/M).

**Columnas 2-13:** Vacías.

**Columnas 14-18:** Caracteres numéricos (0).





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Nombre del procedimiento

L00119/24Conciliaciones bancarias.

### Objetivo

Verificar que el saldo de los estados de cuenta bancarios y los saldos en los auxiliares de las cuentas contables registradas en los estados financieros, concilien con los movimientos de las cuentas bancarias y cuentas de inversión del Municipio de Xonacatlán.

### Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
- Manual único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México; Instructivo de manejo de cuentas, políticas de registro.

### Definiciones

Conciliación: al proceso de comparación de los registros contables con los movimientos reflejados en la cuenta bancaria para cada una de las cuentas corrientes habilitadas realizados por mes.

Cuenta bancaria: monto de efectivo disponible propiedad del ente público.

Recursos estatales: a las transferencias estatales no etiquetadas para municipios e ingresos no etiquetados derivados del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria.

Recursos federales: a los ingresos obtenidos por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios, subvenciones, pensiones y jubilaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Coordinación Fiscal y demás ordenamientos jurídicos federales aplicables.

Recursos propios: los obtenidos por impuestos creados por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.

Recursos públicos: a todos los ingresos tributarios, derechos, productos, aprovechamientos que son los medios que el gobierno dispone para cumplir con sus funciones y atender las demandas sociales de servicios públicos.

### Insumos

- Pólizas de ingresos y egresos.

### Resultados

Documento de Conciliación bancaria por cuenta.

### Interacción con otros procedimientos





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



No aplica.

### Políticas

Efectuar los ajustes por errores en el saldo de cuenta de bancos una vez determinados los cheques pendientes de cobro, depósitos rechazados, cargos, abonos no registrados habrán de coincidir con el saldo contable que presente el banco para cada cuenta.

Se deberá considerar el orden de las Conciliaciones Bancarias por tipo de recurso.

Se deberá integrar un archivo con el total de conciliaciones bancarias relacionadas con la Balanza de Comprobación Detallada para Recursos propios, recursos estatales y federales con el siguiente orden: a) Carátula de conciliación, b) Relación de las partidas en conciliación y c) Estado de Cuenta bancario.

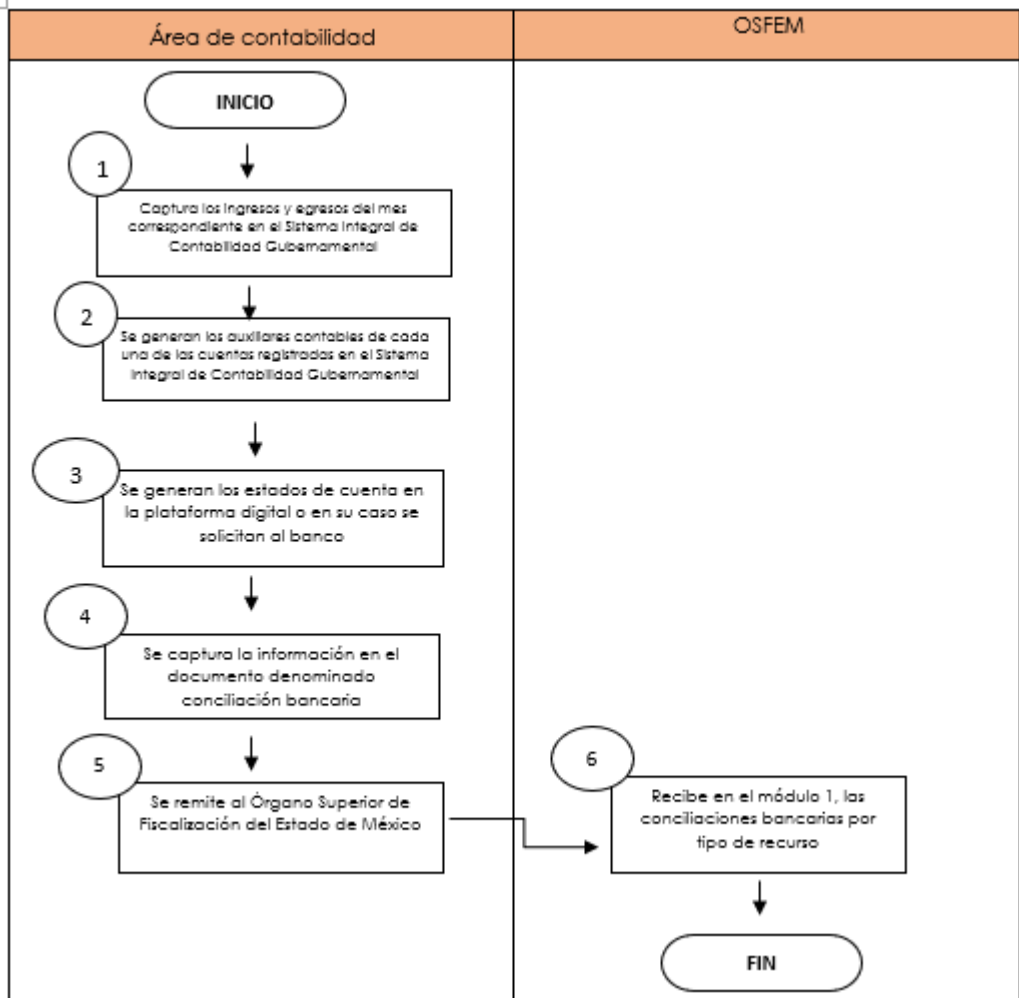
104

### Desarrollo:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Área de contabilidad	Captura los ingresos y egresos del mes correspondiente en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;	Pólizas.
02	Área de contabilidad	Se generan los auxiliares contables de cada una de las cuentas registradas en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;	
03	Área de contabilidad	Se generan los estados de cuenta en la plataforma digital o en su caso se solicitan al banco;	
04	Área de contabilidad	Se captura la información en el documento denominado conciliación bancaria;	Conciliación bancaria.
05	Área de contabilidad	Se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y	
06 Fin	OSFEM	Recibe en el módulo 1, las conciliaciones bancarias por tipo de recurso.	Conciliación bancaria.



## Diagrama de flujo






# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Formatos e instructivos

Formato de conciliación bancaria.

 **Organismo Superior de Fiscalización**  
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**Formato PDF**  
Municipio de  
Conciliación Bancaria  
Del 1 al 31 de enero de 2024

Cuenta Contable (1)	Cuenta Bancaria (2)
Saldo en Estado de Cuenta Bancaria (3)	<input type="text"/>
- Abonos de Contabilidad no Correspondidos por el Banco (4)	<input type="text"/>
- Cargos de Contabilidad no Correspondidos por el Banco (5)	<input type="text"/>
	Subtotal (6)
- Abonos del Banco no Correspondidos en Contabilidad (7)	<input type="text"/>
- Cargos del Banco no Correspondidos en Contabilidad (8)	<input type="text"/>
Saldo en Libros (9)	<input type="text"/>

Tesorero(a) Municipal      Persona que Elabora      Persona que Revisa

Fuente: Elaboración del OSFEM

Las "Conciliaciones Bancarias" se deben presentar en formato PDF considerando las siguientes especificaciones:

1. **Cuenta Contable:** Especificar la cuenta contable a quinto nivel a la cual corresponde la conciliación.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



Órgano Superior de Fiscalización

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## 14, 15 y 16. Conciliaciones Bancarias

Nomenclatura:

CB10000202400

CB20000202400

CB30000202400

ISC

**CB1:** Conciliaciones Bancarias (Recursos Propios)  
**CB2:** Conciliaciones Bancarias (Recursos Estatales)  
**CB3:** Conciliaciones Bancarias (Recursos Federales)  
**0:** Clave para identificar a la entidad\*  
**00:** Número de la entidad municipal\*  
**2024:** Ejercicio fiscal  
**00:** Mes

\*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.

**Finalidad:** Verificar que los saldos que presentan los estados de cuenta y los estados financieros referentes a las cuentas bancarias sean correctos.

### Conciliaciones Bancarias 1

Se deberá integrar en un archivo PDF el total de conciliaciones bancarias relacionadas en la Balanza de Comprobación Detallada correspondientes a Recursos Propios, las cuales deben contener e ir en el siguiente orden: 1.-Carátula de la Conciliación, 2.-Relación de las Partidas en Conciliación y 3.- Estado de Cuenta Bancario.

### Conciliaciones Bancarias 2

Se deberá integrar en un archivo PDF el total de conciliaciones bancarias relacionadas en la Balanza de Comprobación Detallada correspondientes a Recursos Estatales, las cuales deben contener e ir en el siguiente orden: 1.- Carátula de la Conciliación, 2.- Relación de las Partidas en Conciliación y 3.- Estado de Cuenta Bancario.

### Conciliaciones Bancarias 3

Se deberá integrar en un archivo PDF el total de conciliaciones bancarias relacionadas en la Balanza de Comprobación Detallada correspondientes a Recursos Federales, las cuales deben contener e ir en el siguiente orden: 1.-Carátula de la Conciliación, 2.-Relación de las Partidas en Conciliación y 3.- Estado de Cuenta Bancario.

**Nota:** Es importante considerar el orden de las Conciliaciones Bancarias por el tipo de recurso.

107





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



Fuente: Elaboración del OSFCM

Las "Conciliaciones Bancarias" se deben presentar en formato PDF considerando las siguientes especificaciones:

**1. Cuenta Contable:** Especificar la cuenta contable a quinto nivel a la cual corresponde la conciliación.

108



Órgano Superior de Fiscalización

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**2. Cuenta Bancaria:** Anotar el número de cuenta e institución bancaria a la cual corresponde la conciliación.

**3. Saldo en Estado de Cuenta Bancario:** Anotar el saldo final del periodo que muestra el estado de cuenta proporcionado por la institución bancaria.

**4. Abonos de Contabilidad no Correspondidos por el Banco:** Anotar el monto total de los cheques expedidos por la entidad y no cobrados por los beneficiarios.

Deberá elaborarse la relación de las partidas en conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha, número de cheque, beneficiario e importe.

**5. Cargos de Contabilidad no Correspondidos por el Banco:** Anotar el monto total de los depósitos, según las pólizas de ingreso y el auxiliar contable de la entidad, que no están reflejados en el estado de cuenta bancario.

Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha, concepto e importe.

**6. Subtotal:** Anotar el resultado de la operación aritmética: Del saldo del apartado 3, menos el apartado 4, más el apartado 5.

**7. Abonos del Banco no Correspondidos en Contabilidad:** Anotar el monto total de los depósitos reflejados en el estado de cuenta y que no se encuentran registrados en la contabilidad.

Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha, concepto e importe.

**8. Cargos del Banco no Correspondidos en Contabilidad:** Anotar el monto total de los cargos realizados por el banco y no correspondidos en contabilidad.

Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha, concepto e importe.

**9. Saldo en Libros:** Anotar el resultado de la operación aritmética: del saldo del apartado 6 menos el apartado 7, más el apartado 8; monto que debe coincidir con el saldo de cada cuenta bancaria reflejado en la Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral y el Anexo al Estado de Situación Financiera.

**IMPORTANTE:** En caso de que no aplique algún tipo de conciliación bancaria a la entidad, se deberá anexar el formato en el Componente con la leyenda "No aplica".





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Nombre del procedimiento

L00119/25 Integración y remisión de la Cuenta Pública.

## Objetivo

Integración y remisión de la Cuenta Pública de conformidad a la normatividad en la materia.

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción VI del artículo 74;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, fracción XXXIII del artículo 62;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 52, 53, 54 y 55;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 352; y
- Acuerdo 03/2024 Por el que se establece la integración y entrega del cuarto informe trimestral del ejercicio fiscal vigente. De las entidades fiscalizables del Estado de México y se emiten los Lineamientos para la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal del ejercicio fiscal anterior.

109

## Definiciones

Cuenta pública: informe que rinde el municipio y se constituye de la información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa que muestra los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, de conformidad al Artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De los cuatro módulos: constituido por archivos en Excel, PDF y TXT que contienen información contable, financiera, presupuestal, patrimonial, programática, complementaria, financiamiento, ISSEMYM, ISR y Dictamen ISERTP.

Expedientes ISSEMYM: se integra de un soporte documental de póliza, factura y constancia de participación, forma de pago (transferencia, cheque) por mes y desglose de los pagos con el importe pagado por el Municipio y sus Organismos Descentralizados.

Expediente ISR: contiene el soporte documental con la póliza, declaraciones mensuales presentadas al SAT, factura, forma de pago (transferencia, cheque), enviar la información mes a mes del ejercicio fiscal y el desglose de los pagos, indicando el importe pagado por el Municipio y sus Organismos Descentralizados.

Expediente FIPASAHM: contiene el soporte documental con la póliza, declaración mensual presentada al SAT, factura, forma de pago (transferencia y cheque) por mes de todo el ejercicio fiscal y el desglose de los pagos, indicando el importe pagado por el Municipio y sus Organismos Descentralizados.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Insumos

- Requerimiento para la integración y envío remoto de la Cuenta Pública por Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Lineamientos para la implementación, operatividad y uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica, emitidos a través del Acuerdo 10/2023 publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, en fecha de conformidad al ejercicio a evaluar; y
- Lineamientos para la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal del ejercicio fiscal a evaluar, establecidos en el ANEXO definido por OSFEM.

110

### Resultados

Constancia de envío recepción.

### Interacción con otros procedimientos

L00119/22 informes trimestrales y soporte documental.

### Políticas

Cada servidor público involucrado en la integración de la Cuenta Pública habrá de apegarse a las consideraciones definidas en los Lineamientos emitidos por el OSFEM.

Los formatos en Excel de los estados financieros y presupuestarios deberán contener la leyenda *“Bajo protesta de decir la verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”*.

Cada archivo en texto plano deberá guardarse en formato (codificación) ANSI.

Cada servidor público responsable de emitir información correspondiente a la integración de la Cuenta Pública habrá de nombrar los archivos conforme a la “Matriz de documentos, firmas autógrafas y archivos” de acuerdo al apartado denominado Nomenclatura; que se integra de las iniciales del nombre del documento, seguido del número de la entidad, para concluir con el ejercicio fiscal a revisar, para mayor abundamiento consultar los lineamientos emitidos por el OSFEM.

Todos los formatos tienen una periodicidad anual, mostrarán saldos acumulados del 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal a informar, con excepción del formato denominado “Avance trimestral de metas de actividad por proyecto” el cual refleja el cumplimiento de metas del cuarto trimestre, así como las metas ejecutadas durante el ejercicio fiscal.

Establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas, así como todas aquellas disposiciones de carácter general para las acciones de control y evaluación, necesarios para la fiscalización de la cuenta pública.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Recepcionista de Tesorería Municipal	Recibe requerimiento para la integración y envío remoto de la Cuenta Pública al OSFEM;	Requerimiento.
02	Tesorera Municipal	Gira instrucciones a todos los servidores públicos encargados de integrar la Cuenta Pública;	
03	Área de contabilidad	Recibe instrucciones para solicitar a las áreas involucradas la información contable, financiera, presupuestal, patrimonial, programática, complementaria, financiamiento, ISSEMYM, ISR y Dictamen ISERTP e integrar la Cuenta Pública;	Requerimiento.
04	Áreas involucradas	Reciben solicitud de información que integra la Cuenta Pública del ejercicio fiscal a informar y remite la información de su competencia;	
05	Área de contabilidad	Recibe información para su captura e integración total de la Cuenta Pública;	Información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa.
06	Área de contabilidad	Integra, carga y genera formatos de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal a informar y turna para recabar firmas según sea el caso;	Documentos.
07	Áreas involucradas	Recaban firmas de acuerdo a la matriz de documentos, firmas autógrafas y archivos emitidos por el OSFEM y turna al área de Contabilidad para su integración;	Documentos.
08	Área de contabilidad	Integra información por módulos y en carpetas;	
09	Área de contabilidad	Ingresa a la plataforma digital y adjunta archivos solicitados en cada módulo;	
10	Área de contabilidad	Valida la información, en caso de que la plataforma digital arroje algún o varios errores deberá revisar la estructura; nombre del documento,	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



		tipo de archivo, peso de acuerdo a los lineamientos emitidos por el OSFEM y realizará las adecuaciones necesarias y nuevamente hará el proceso de adjuntar y verificar;	
11	Área de contabilidad	Verifica que todos los archivos se encuentren adjuntados de acuerdo a los módulos solicitados y procede a enviar la Cuenta Pública;	
12	Presidente Municipal	Para concluir, firmará el envío de la información con la firma electrónica correspondiente al titular de cada entidad fiscalizable;	
13	Plataforma Digital del OSFEM	Recibe la Cuenta Pública del ejercicio fiscal a informar y emite la constancia de envío recepción; y	Constancia.
14 Fin	Área de contabilidad	Resguarda la Constancia de envío recepción y la Cuenta Pública del ejercicio fiscal a informar.	

112

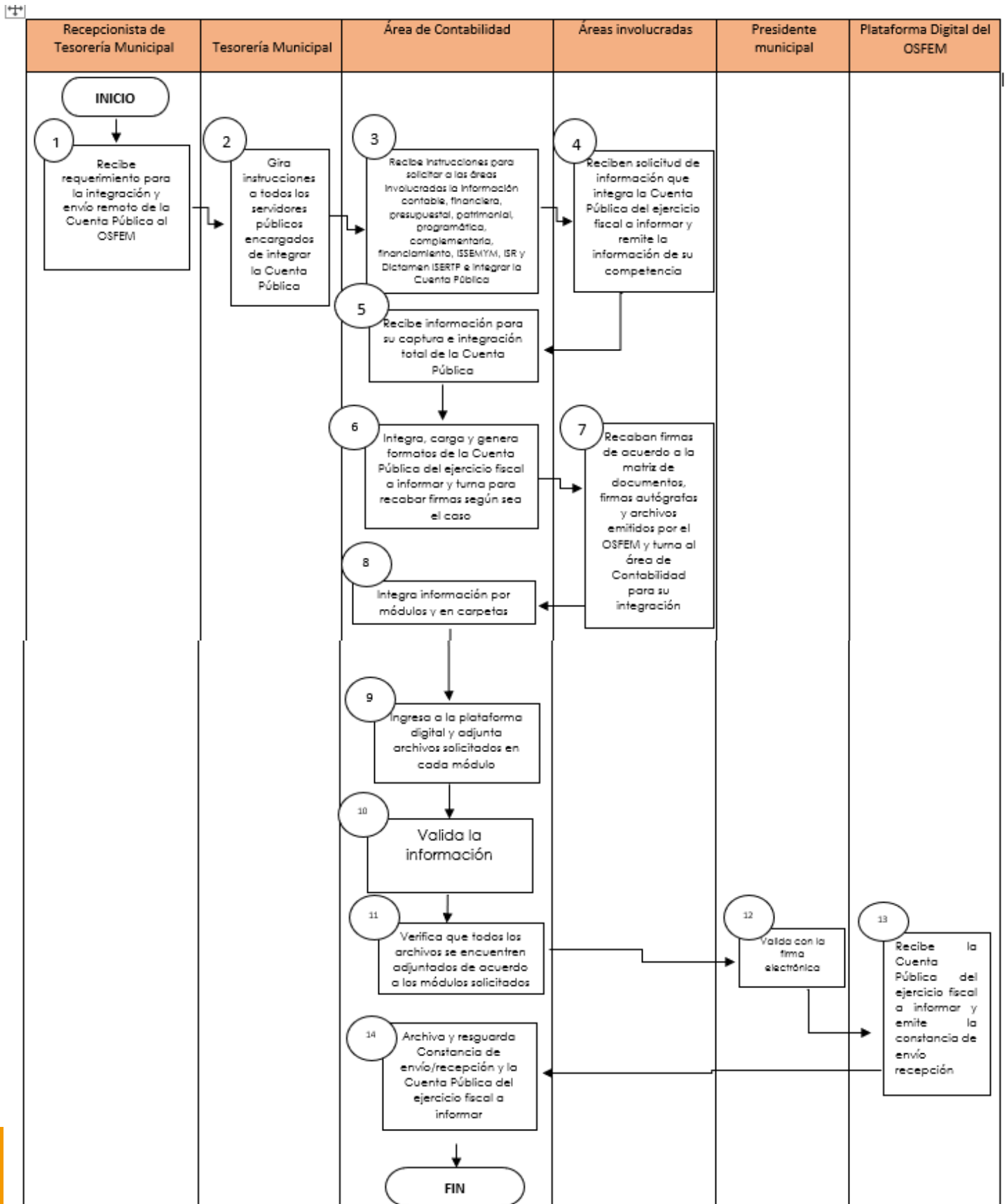




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Diagrama de flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Formatos e instructivos

Para mayor abundamiento de los formatos e instructivos por módulo de la Cuenta Pública, consultar el link: [Documentos de Apoyo - OSFEM](#)

[https://www.osfem.gob.mx/entidades/documentos\\_apoyo.html](https://www.osfem.gob.mx/entidades/documentos_apoyo.html)

### L00116 Egresos;

#### Nombre del procedimiento

L00116/26 Revisar, validar, asignar, integrar y remitir de manera remota el Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

#### Objetivo

Revisar, validar, asignar, integrar y remitir de manera remota el Presupuesto de Egresos vigente, en apego al Presupuesto basado en resultados y la clasificación funcional programática mediante la distribución del gasto a los programas presupuestarios, que permita alcanzar los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, , que el presidente Municipal Constitucional, presentará para su análisis, discusión y aprobación al Cabildo y su puntual remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

#### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 16, 30, 32, 33, 36, 37, 39, 41, 28 fracciones I, II, III, IV y V;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Tercero de la Contabilidad Gubernamental, Artículo 19, fracción IV, VI;
- Capítulo II, De la Información Financiera Relativa a la Elaboración de las Iniciativas de Ley de Ingresos y los Proyectos de Presupuesto de Egresos, Artículos 60, 61 fracción II, incisos a), b) y c); 63- 65; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 290.

#### Definiciones

**Gasto corriente:** Erogaciones realizadas por las dependencias, entidades públicas y municipios con cargo a los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000 y 4000.

**Gasto de inversión:** Erogaciones en bienes y servicios destinados a incrementar la capacidad productiva, también se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de obra pública.

**Presupuesto de Egresos Municipal:** documento jurídico y de política económica aprobado por el Cabildo, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía, el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares,





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante un ejercicio fiscal.

**Proyecto presupuestario:** estimación del gasto a efectuar por el sector público municipal, durante un ejercicio fiscal que el C. Presidente Municipal Constitucional envía al Cabildo para su análisis, discusión y aprobación.

Sistema de prorrateo: método utilizado en contabilidad para distribuir costos de manera proporcional entre diferentes objetos o periodos contables.

**Techo financiero:** nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

115

### Insumos

Anteproyecto de presupuesto de egresos municipal vigente turnado por la Dir. de Gobierno por Resultados; y

Propuesta de Estructura Programática para el ejercicio fiscal a ejecutar.

### Resultados

Presupuesto de Egresos autorizado vigente.

### Interacción con otros procedimientos

L00119/20 Asignación de techo presupuestario;

L00119/21 Control presupuestal y ejercicio del gasto;

L00119/22 Informes trimestrales y soporte documental; y

L00119/23 Adecuaciones Presupuestarias.

### Políticas

La Dir. de Gobierno por Resultados, remitirá en tiempo y forma el anteproyecto de Presupuesto.

La Dir. de Gobierno por Resultados, remitirá en tiempo y forma el proyecto de Estructura Programática.

La integración del paquete presupuestal municipal vigente, debe cumplir con toda la normatividad que su elaboración y aprobación conlleva.

Se revisará el anteproyecto de Presupuesto de Egresos en alineación a los catálogos definidos en el Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente.

El área de contabilidad, deberá considerar los instructivos de llenado y características solicitadas en los formatos y archivos que integran el Paquete Presupuestal Municipal vigente.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



Utilizar las cuentas del ingreso y egreso con base en la Ley de Ingresos Municipal aprobada y clasificador por Objeto del Gasto Municipal para el ejercicio fiscal vigente.

Las unidades administrativas que integran la Administración 2025-2027, habrán de circunscribirse al techo financiero autorizado al momento de integrar el proyecto de presupuesto de egresos.

Para la validación de la Estructura programática, habrá de cumplir con los lineamientos establecidos por la CONAC.

116

### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Dir. de Gobierno por Resultados	Entrega oficio de estructura programática y expedientes de anteproyecto de presupuesto;	
02	Recepcionista	Recibe de la DIR. Dir. de Gobierno por Resultados, oficio de Anteproyecto de presupuesto de egresos, así como expedientes, turna al Contador General I y la enlace de la Dir. de Gobierno por Resultados;	Oficio y Expedientes.
03	Contador General	Recibe expedientes y turna al enlace de la Dir. de Gobierno por Resultados para su análisis de acuerdo a la clasificación funcional del gasto, CONAC;	
04	Enlace de la Tesorería- Dir. de Gobierno por Resultados	Recibe copia simple del oficio, así como expedientes de ante proyecto de presupuesto de egresos y procede a realizar análisis de conformidad a los catálogos establecidos en el Manual, una vez terminado remite al área de contabilidad y a la Tesorera Municipal para su firma y validación;	
05	Tesorera Municipal	Recibe el análisis de los expedientes, firma, sella y turna para su entrega a la Dir. de Gobierno por Resultados, así mismo autoriza la estructura programática y remite para su carga;	
06	Enlace de la Tesorería- Dir. de Gobierno por Resultados	Recibe expedientes firmados y sellados y remite a la Dir. de Gobierno por Resultados para su entrega y resguardo, además turna la estructura programática validada, para su carga	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN

		al área de Contabilidad;	
07	Dir. de Gobierno por Resultados	Recibe del enlace de la Tesorería- Dir. de Gobierno por Resultados expedientes para su resguardo;	Anteproyecto de presupuesto de egresos.
08	Área de contabilidad	Recibe estructura programática autorizada;	Oficio de estructura programática y expedientes.
09	Área de contabilidad	Carga Estructura programática autorizada al sistema de contabilidad (CAI) y solicita instrucción de la Tesorera Municipal para la asignación de la política económica y de planeación autorizada;	Oficio.
10	Tesorera Municipal	Remite indicaciones para la asignación de la política económica y de planeación autorizada;	
11	Área de contabilidad	Recibe indicaciones y hace la distribución de techo financiero a la estructura programática definiendo gasto corriente y de inversión autorizados;	
12	Área de contabilidad	Carga y Genera en el sistema contable (CAI), los documentos y formatos de Presupuesto de Egresos Municipal;	Documentos y formatos.
13	Área de contabilidad	Remite para su firma de los formatos y documentos del presupuesto de egresos autorizado;	
14	Tesorera Municipal	Recibe, revisa, firma y turna formatos, así como documentos para su validación de las autoridades municipales;	
15	Recepcionista	Recibe, sella formatos y documentos para recabar las firmas de las autoridades del Ayuntamiento, una vez recabada las firmas, turna;	Documentos y formatos.
16	Autoridades municipales	Reciben, revisan y firman formatos y documentos que integran el Presupuesto de Egresos y regresan los originales;	Documentos y formatos.
17	Recepcionista	Recibe originales, resguarda y turna;	



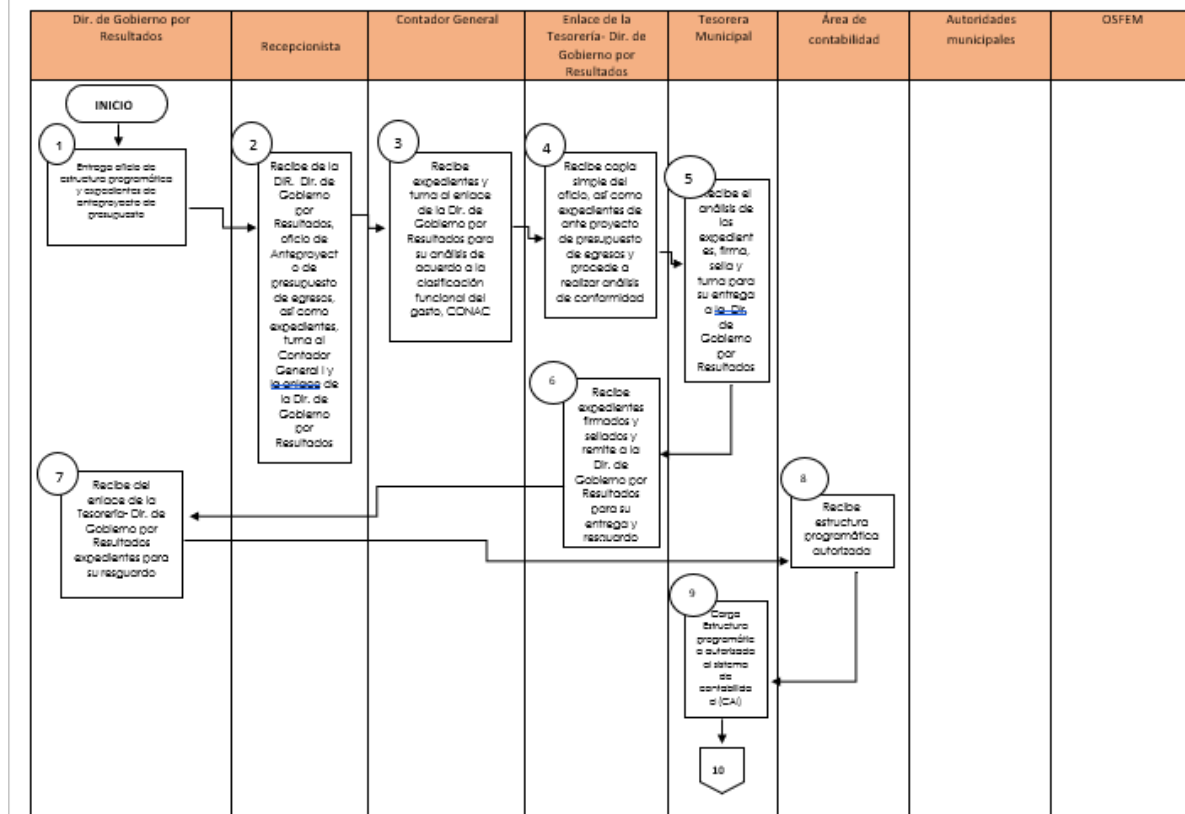
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



18	Área de contabilidad	Recibe y digitaliza de acuerdo a los lineamientos y valida en la plataforma digital (COPREMUN);	Documentos y formatos.
19	Área de contabilidad	Una vez validado los formatos y documentos, procede a remitir el paquete presupuestal municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;	
20	OSFEM	Recibe paquete presupuestal municipal y emite la Constancia de envío-recepción, quedando sujeta a revisión; e	Constancia de envío-recepción.
21 Fin	Área de contabilidad	Imprime y resguarda el acuse de Constancia de envío-recepción que ampara únicamente el envío de la información.	



## Diagrama de flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN

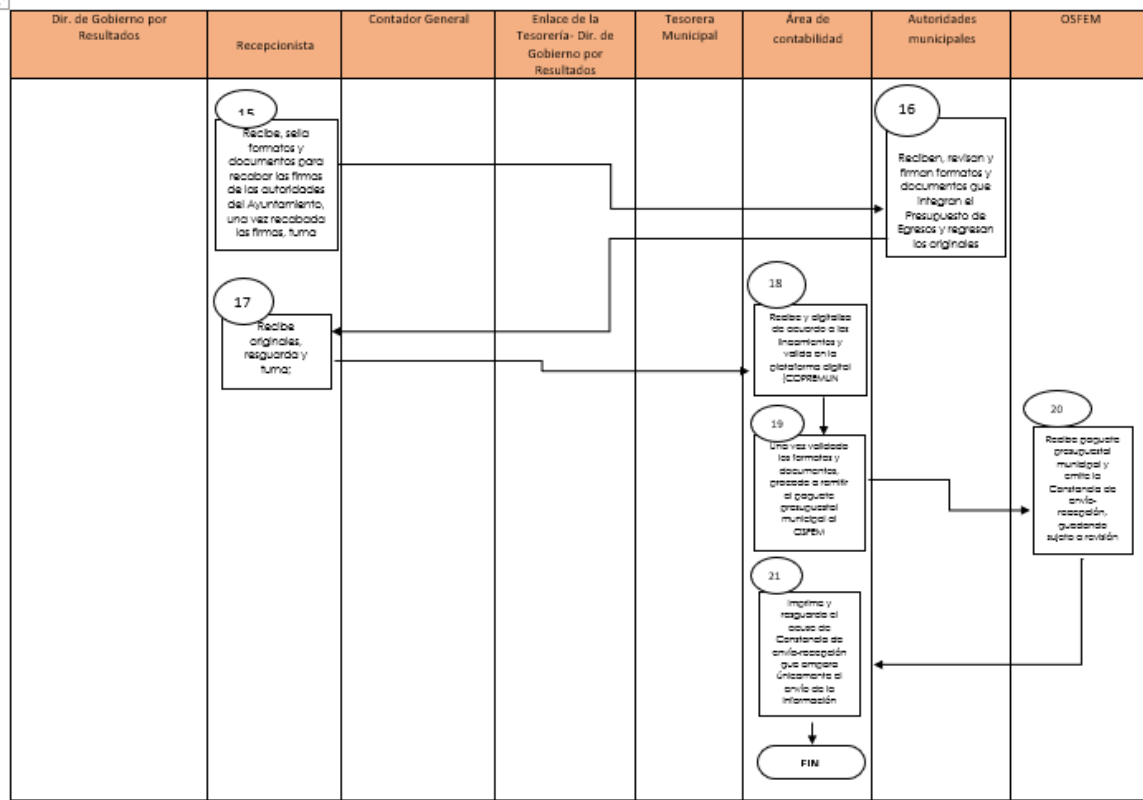


Dir. de Gobierno por Resultados	Recepcionista	Contador General	Enlace de la Tesorería- Dir. de Gobierno por Resultados	Tesorería Municipal	Área de contabilidad	Autoridades municipales	OSFEM
				<p>10 Remite información para la asignación de la política económica y de planeación autorizada a Cuenta Pública</p>	<p>11 Recibe información y hace la distribución de la parte financiera a la estructura programática definiendo gasto corriente y de inversión autorizados</p> <p>12 Carga y Genera en el sistema contable (CAJ), los documentos y formatos de Presupuesto de Egresos Municipales</p> <p>13 Remite para su firma de los formatos y documentos del presupuesto de egresos autorizados</p>		
				<p>14 Recibe, revisa, firma y turna formatos, así como documentos para su validación de las autoridades municipales</p>			
				<p>15</p>			





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Formatos e instructivos

Los instructivos y formatos empleados en la integración del proyecto de presupuesto de Egresos se encuentran en la página de OSFEM y se pueden consultar en la siguiente liga;

[anexo\\_01\\_presupuesto.pdf](#)

[https://www.osfem.gob.mx/entidades/documentos\\_apoyo.html](https://www.osfem.gob.mx/entidades/documentos_apoyo.html)

122

### Nombre del procedimiento

L00116/27 Revisión de documentación soporte de pólizas contables

### Objetivo

Establecer mecanismos de control para la verificación de documentación para asignación de recursos ejercidos con fuente de financiamiento federal, estatal y municipal.

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 74fracción VI y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, fracción XXXIII del artículo 62;
- Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29-A;
- Ley de la Coordinación Fiscal, Artículos 2, 49;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 52, 53, 54 y 55;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 352; y
- Acuerdo 03/2024 Por el que se establece la integración y entrega del cuarto informe trimestral del ejercicio fiscal vigente. De las entidades fiscalizables del Estado de México y se emiten los Lineamientos para la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal del ejercicio fiscal inmediato anterior.

### Definiciones

**Acreedor diverso:** entidad a la que el municipio le debe por concepto distinto a la compra de mercancías.

**Contrato:** documento legal que expresa un acuerdo común entre dos o más partes cuyo cumplimiento debe darse de manera bilateral.

**Cuentas por pagar:** representa los adeudos pendientes de pago por concepto de compra de bienes o de servicios con cargo al municipio, mismas que deberán ser canceladas en un plazo no mayor a un ejercicio fiscal.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



123

**Documentación soporte:** se expide como soporte de las transacciones realizadas a proveedores no obligados y obligados a facturar y/o a emitir documento equivalente.

**Documentos por pagar:** son los títulos de crédito a cargo del municipio, tales como letras de cambio o pagarés.

**Factura:** documento legal en el que se registra una transacción de un bien o servicio, que incluye información para que la autoridad fiscal conozca los movimientos de dinero, IVA y otros impuestos de las personas físicas o morales.

**Fianza:** es la garantía que se utiliza para asegurar el pago de una obligación, son contratos que dan validez legal a una deuda como puede ser un crédito.

**Las cuales son;** proveedores, acreedores diversos y documentos por pagar.

**Proveedor:** entidad a la que el municipio le debe por haberle comprado material, bienes o servicios a crédito, sin darles ninguna garantía documental.

### Insumos

- Facturas por concepto de anticipo, estimación, pago de bienes o servicios realizados por el contratista o proveedor elegido.

### Resultados

Contrato recibo; y

Cuentas canceladas.

### Interacción con otros procedimientos

L00116/20 gestión de pago a proveedores, contratistas y acreedores.

### Políticas

La recepción de facturas únicamente serán los días martes en un horario de 09:00 horas a 17:00 horas; y

Únicamente se recibirán completos con sellos y firmas correspondientes.

### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Área de Egresos	Recibe las facturas por concepto de anticipo, estimación o pago de bienes o servicios realizados por el proveedor o contratista elegido;	Factura.

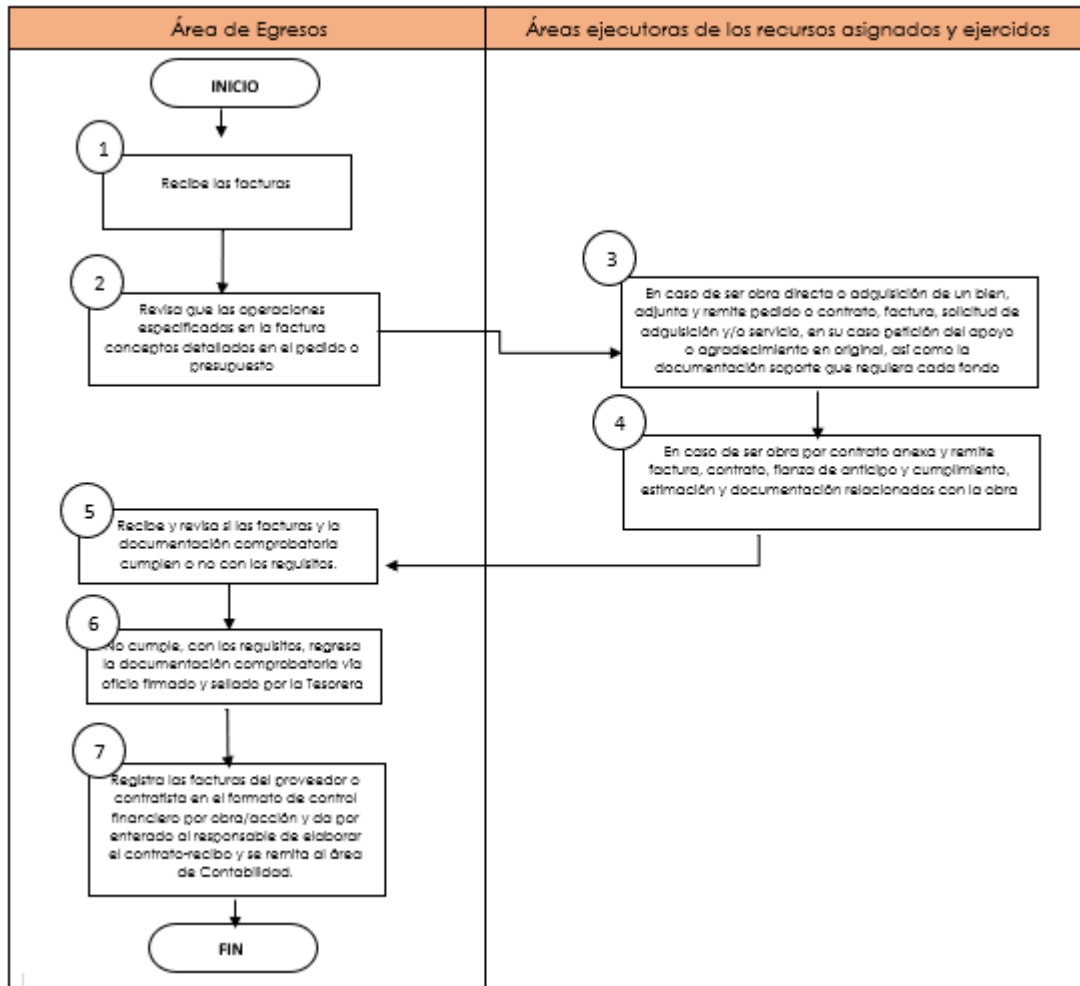




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN

02	Área de Egresos	Revisa que las operaciones especificadas en la factura conceptos detallados en el pedido o presupuesto sean los mismos y sean correctas y cumplan con los requisitos fiscales en vigor y requiere documentación comprobatoria completa;	
03	Áreas ejecutoras de los recursos asignados y ejercidos	En caso de ser obra directa o adquisición de un bien, adjunta y remite pedido o contrato, factura, solicitud de adquisición y/o servicio, en su caso petición del apoyo o agradecimiento en original, así como la documentación soporte que requiera cada fondo;	
04	Áreas ejecutoras de los recursos asignados y ejercidos	En caso de ser obra por contrato anexa y remite factura, contrato, fianza de anticipo y cumplimiento, estimación y documentación relacionados con la obra;	Anexos.
05	Área de Egresos	Recibe y revisa si las facturas y la documentación comprobatoria cumplen o no con los requisitos;	
06	Área de Egresos	No cumple, con los requisitos, regresa la documentación comprobatoria vía oficio firmado y sellado por la Tesorera Municipal para su corrección e integración de todos y cada uno de los requisitos; y	Oficio Documentación.
07 Fin	Área de Egresos	Registra las facturas del proveedor o contratista en el formato de control financiero por obra/acción y da por enterado al responsable de elaborar el contrato-recibo y se remita al área de Contabilidad.	Formato de control financiero.

## Diagrama de flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Formatos e instructivos

No aplica.

### Nombre del procedimiento

L00116/28 Actualizar la información normativa en la página del Ayuntamiento competencia de la Tesorería Municipal.

### Objetivo

Actualizar la página del Ayuntamiento en lo que respecta a la Transparencia Fiscal en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera.

### Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera.

### Definiciones

CONAC: Consejo Nacional de Amortización Contable.

Transparencia y difusión de la información financiera: obligación de la Tesorería municipal, en la cual habrá de establecer los enlaces electrónicos conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información que para tal efecto establezcan el consejo y habrá de difundirse en la página de internet del respectivo ente público, mínimo trimestralmente y difundir en dicho medio dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo que corresponda así como habrá de mantener disponible en internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

### Insumos

- Requerimientos por parte del Consejo Nacional de Amortización Contable (CONAC).

### Resultados

Reporte de avance de cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de la transparencia y difusión de la información financiera.

### Interacción con otros procedimientos

No aplica.

### Políticas

126





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



Se habrá de crear un apartado de Transparencia Fiscal el cual habrá de actualizarse manera trimestral, semestral y anual de conformidad a lo establecido el Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	CONAC	Requerimiento de información de manera trimestral, o en su caso, de acuerdo a la periodicidad de la disposición que le resulte aplicable;	Requerimiento.
02	Área de Contabilidad	Elaborar e integrar la información digital que habrá de publicarse en el portal web del Ayuntamiento de Xonacatlán;	Documentación.
03	Área de Contabilidad	Realiza oficio de publicación de la información de acuerdo al periodo a actualizar y remite;	Oficio.
04	Unidad de Gobierno Digital	Recibe oficio de solicitud de publicación y divulgación de información financiera en el portal web oficial del ayuntamiento;	
05	Unidad de Gobierno Digital	Revisa oficio e información digital para publicar y divulgar acusa oficio, crea enlaces de divulgación y publica;	
06	Área de Contabilidad	Recibe y resguarda el oficio con el acuse de recibido y queda pendiente de la publicación de la información financiera en la página web oficial del municipio;	
07	Área de Contabilidad	Verifica que la información sea de acuerdo a la solicitud de publicación de conformidad a normatividad y plazos de la LGCG;	Enlaces electrónicos conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información.
08	CONAC	Evaluará anualmente la calidad de la información financiera que difunda el ente público en internet,	

127





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



		y en su caso remite las recomendaciones al municipio;	
09	Área de Contabilidad	Recibe recomendaciones corrige, integra y publica información requerida; y	Enlaces electrónicos.
10 Fin	CONAC	Evalúa información financiera de los enlaces electrónicos del municipio y pronuncia validez y confiabilidad de la información conforme a normatividad.	

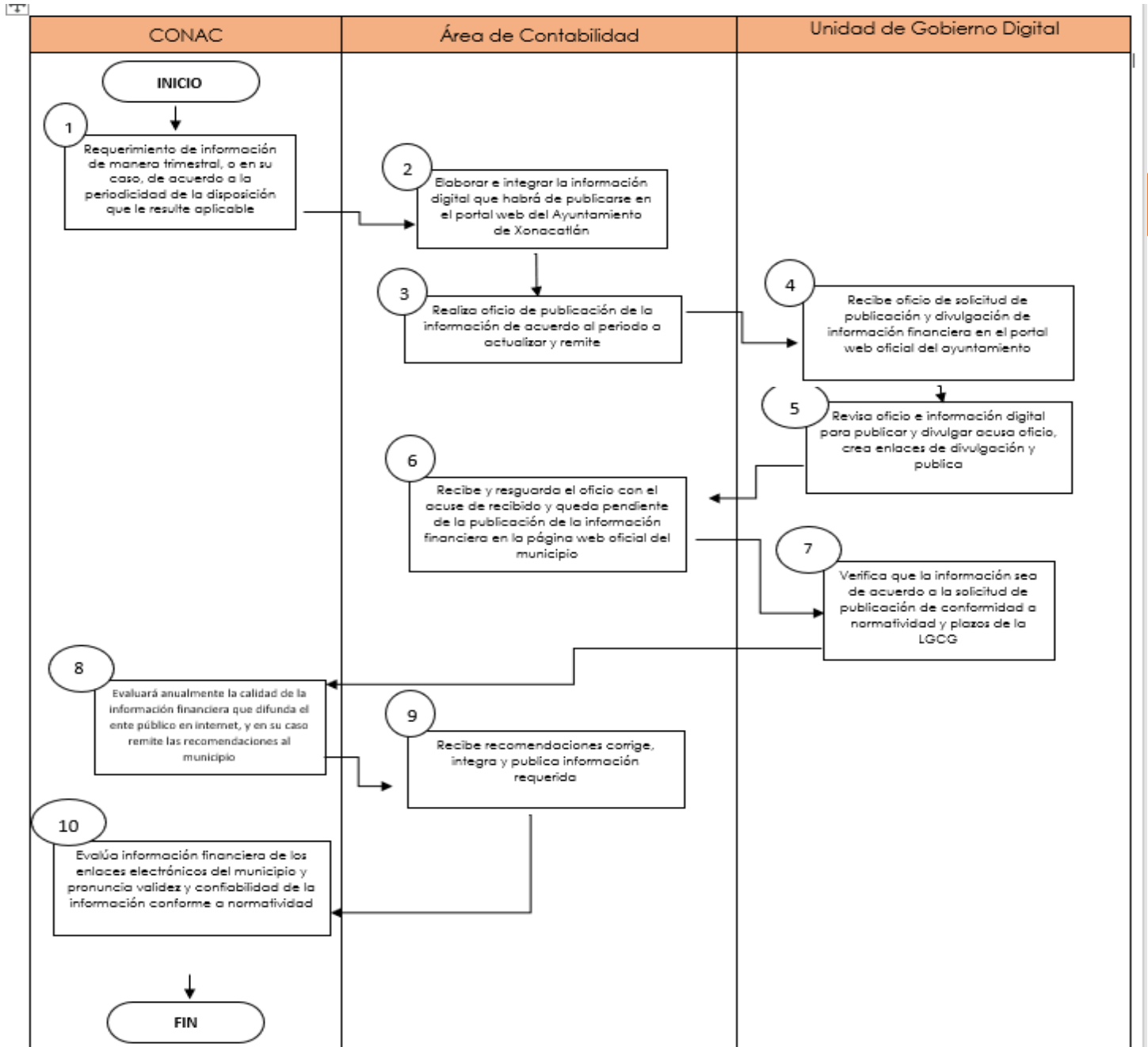




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Diagrama de flujo



### Formatos

<https://www.conac.gob.mx/>

<https://xonacatlan.gob.mx/conac-2025-2027/>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Nombre del procedimiento

L00116/29 Contestar las evaluaciones realizadas al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable, SEvAC.

### Objetivo

Dar cumplimiento al llenado de periodicidad trimestral, de los reactivos correspondientes a la Evaluación SEvAC, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

130

### Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Manual de Contabilidad Gubernamental;
- Reglas de registro y valuación del patrimonio;
- Principales elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental; y
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable.

### Definiciones

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**SEVAC:** Sistema de Evaluación de la Armonización Contable, a la herramienta informática que permita identificar el grado de cumplimiento en la armonización contable y obtener un diagnóstico confiable, relativos a las obligaciones de registros contables, presupuestales y administrativos a cargo del municipio de Xonacatlán, así como de la Cuenta Pública y Transparencia.

### Insumos

- Requerimiento por parte del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, CACEM.

### Resultados

Reporte generado por el SEVAC con puntuación de 0-100.

### Políticas

Los plazos establecidos en el proceso SEvAC son improrrogables.

La generación y publicación de la información financiera se hará conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información que para tal efecto establezca el Consejo.

Considerar el Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental para la carga de cada apartado.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	CACEM	Remite oficio de requerimiento, con la calendarización de actividades, link, usuario, contraseña y fechas de inicio y término;	Oficio.
02	Tesorera Municipal	Recibe oficio de requerimiento y asigna responsable para su debida atención;	Oficio.
03	Área de Contabilidad	Recibe instrucción y atiende el proceso de Inducción sobre el uso del SEVAC en las fechas y fechas de inicio y término estipuladas;	
04	Área de Contabilidad	De acuerdo a la calendarización da apertura y llenado de la evaluación SEVAC;	
05	Área de Contabilidad	Adjunta los requerimientos establecidos en cada reactivo;	Documentación.
06	Área de Contabilidad	Queda a la espera de la validación de la información alimentada en la etapa de llenado inicial;	
07	OSFEM	Recopila, procesa y solicita en su caso la fase de solventación;	Reporte.
08	Tesorera Municipal	Recibe reporte y gira instrucciones para la pronta atención y solventación en la plataforma tecnológica SEVAC;	
09	Área de Contabilidad	Recibe instrucciones y procede a dar cumplimiento a los requerimientos derivados de la fase de solventación;	
10	CACEM	Remite informe final por el SEVAC al municipio con copia a la Tesorera Municipal; y	Oficio.
11 Fin	Tesorera Municipal	Recibe reporte con la puntuación final y, comunica la conclusión de la evaluación al área de contabilidad.	

131

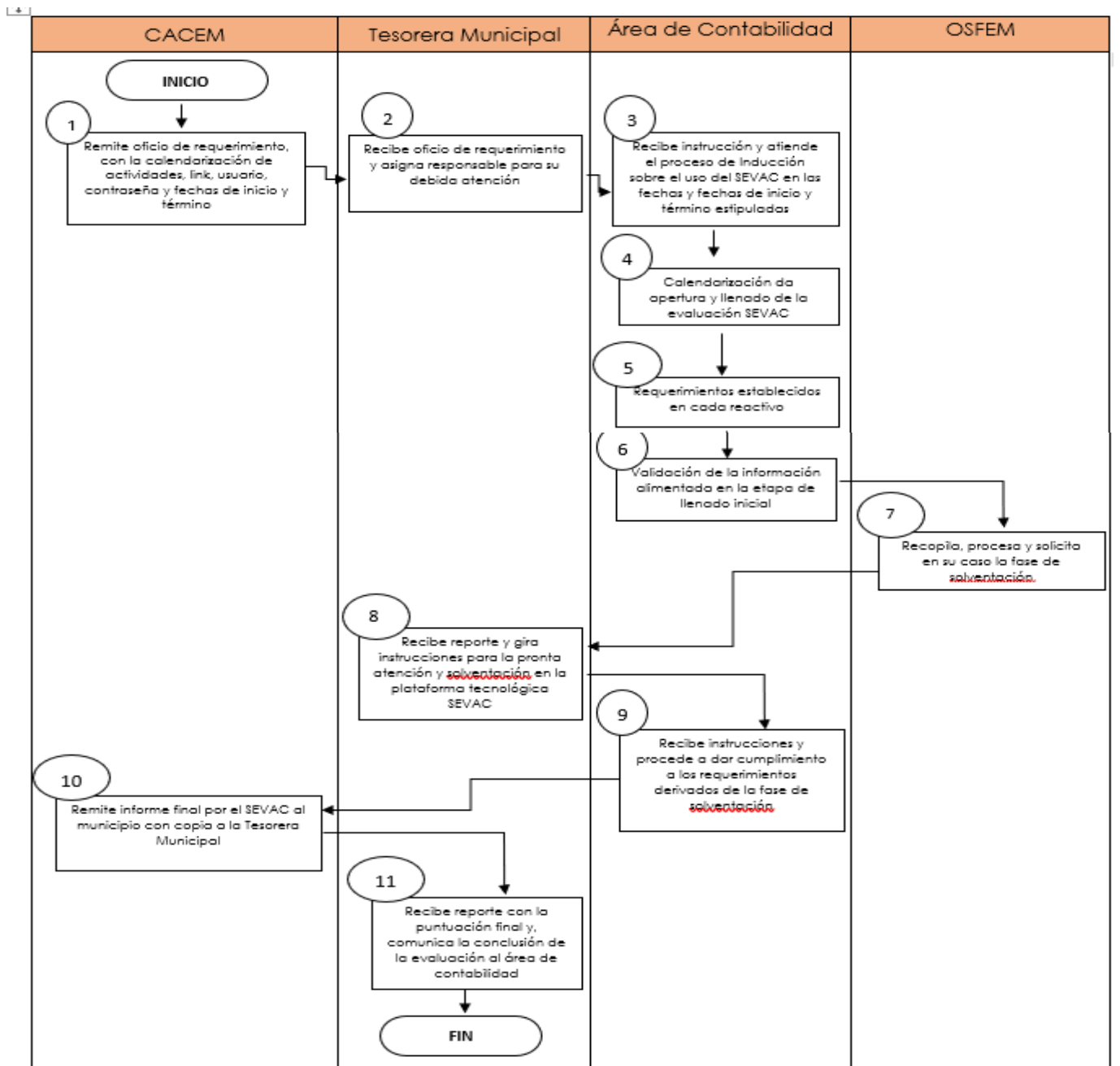




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Diagrama de flujo



## Formatos

<https://sevac.hacienda.gob.mx/entes/login>

<https://www.conac.gob.mx/>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



<https://xonacatlan.gob.mx/conac-2025-2027/>

### Nombre del procedimiento

L00116/30 Gestión de pago a proveedores, contratistas y acreedores.

### Objetivo

Realizar la programación para pagos a los proveedores, contratistas y acreedores de bienes y servicios.

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 134;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y
- Manual de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México.

### Definiciones

Proveedor: persona que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

### Insumos

Requisiciones de las áreas para solventar actividades programadas.

### Resultados

Contrato de bienes y/o servicios.

### Interacción con otros procedimientos

L00116/19 Revisión de documentación soporte.

### Políticas

El área de egresos es la responsable de recibir la documentación validada con su respectivo soporte, con cada uno de sus respectivos sellos y firmas, para su revisión y elaboración de contra- recibos y proceder al trámite de pago a proveedores, los días martes en un horario de 09: 00 a 17:00 horas.

Se recibirán los archivos XML y PDF por cualquier medio electrónico de las facturas emitidas por proveedores y contratistas.

La documentación que se presenta en el área de Egresos deberá corresponder al ejercicio fiscal vigente.

### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
-----	-------------	-------------	-----------





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN

Inicio 01	Área Egresos	de	Recibe la documentación de los proveedores, contratistas y dependencias de la administración centralizada; facturas, orden de servicio y/o solicitud de adquisición, contrato y/o pedidos junto con los comprobantes de fondos fijos, gastos efectuados o gastos a comprobar, los revisa y determina;	Expediente.
02	Área Egresos	de	Verifica que se encuentre completo y cumpla con los lineamientos de la normatividad aplicable;	
03	Área Egresos	de	Expediente incompleto, regresa la documentación al área respectiva para la integración de la información faltante;	
04	Área Egresos	de	Expediente completo, se registran los CFDI, se verifican ante el SAT y se clasifica por proveedor, tipo de servicio o producto;	
05	Área Egresos	de	Calendariza fecha estimada de pago de acuerdo al flujo de efectivo y a lo establecido en el contrato o pedido;	
06	Área Egresos	de	Recibe la indicación de: cuáles son las facturas y soportes documentales para realizar las transferencias electrónicas según sea el origen del recurso;	Oficio.
07	Área Egresos	de	Registra en la base de datos las transferencias electrónicas y cheques, anotando número de folio de la factura pagada, cuenta de proveedor, fechas de recepción, elaboración y entrega;	
08	Área Egresos	de	Elabora y envía las transferencias electrónicas impresas y cheques, para firma de la Tesorera Municipal;	
09	Tesorera Municipal		Recibe transferencias electrónicas impresas y cheques, revisa, valida, firma y turna;	Expediente.
10	Área Egresos	de	Recibe transferencias electrónicas impresas y cheques firmados, procede a elaborar una relación impresa registrando por orden de	Relación.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



		cheque y número de folio, remite para firma del C. Presidente Municipal Constitucional;	
11	Presidente Municipal	Recibe transferencias electrónicas impresas y cheques firmados y remite;	
12	Área de Egresos	Recibe transferencias electrónicas impresas y cheques firmados, e, identifica los que se pagarán: por fecha de pago y flujo de efectivo, así mismo, notifica a la Tesorera Municipal, para el pago a proveedores contratistas y acreedores, y, turna;	
13	Tesorera Municipal	Recibe transferencias electrónicas impresas y cheques firmados, e, identifica los que se pagarán y realiza pago, turna;	
14	Área de Egresos	Elabora relación de pólizas, cheques, soportes de las transferencias y turna;	Relación.
15	Área de Egresos	Elabora un reporte por póliza pagada de todos los archivos electrónicos (PDF y XML); y	
16 Fin	Área de Egresos	Atiende de forma personal y telefónica a los proveedores, contratistas y unidades administrativas del estatus de su pago para que procedan al pago a excepción de las transferencias electrónicas.	

135

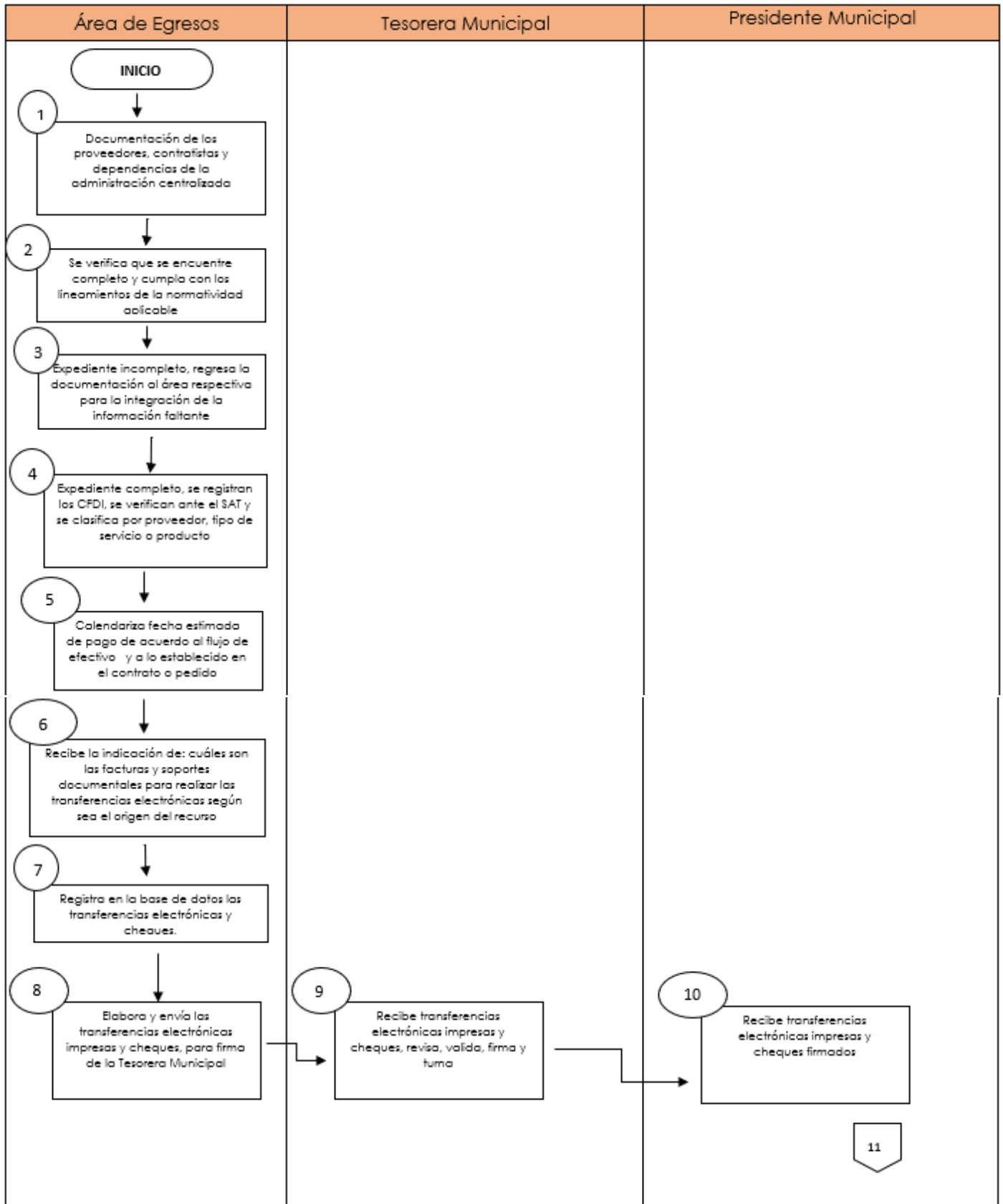


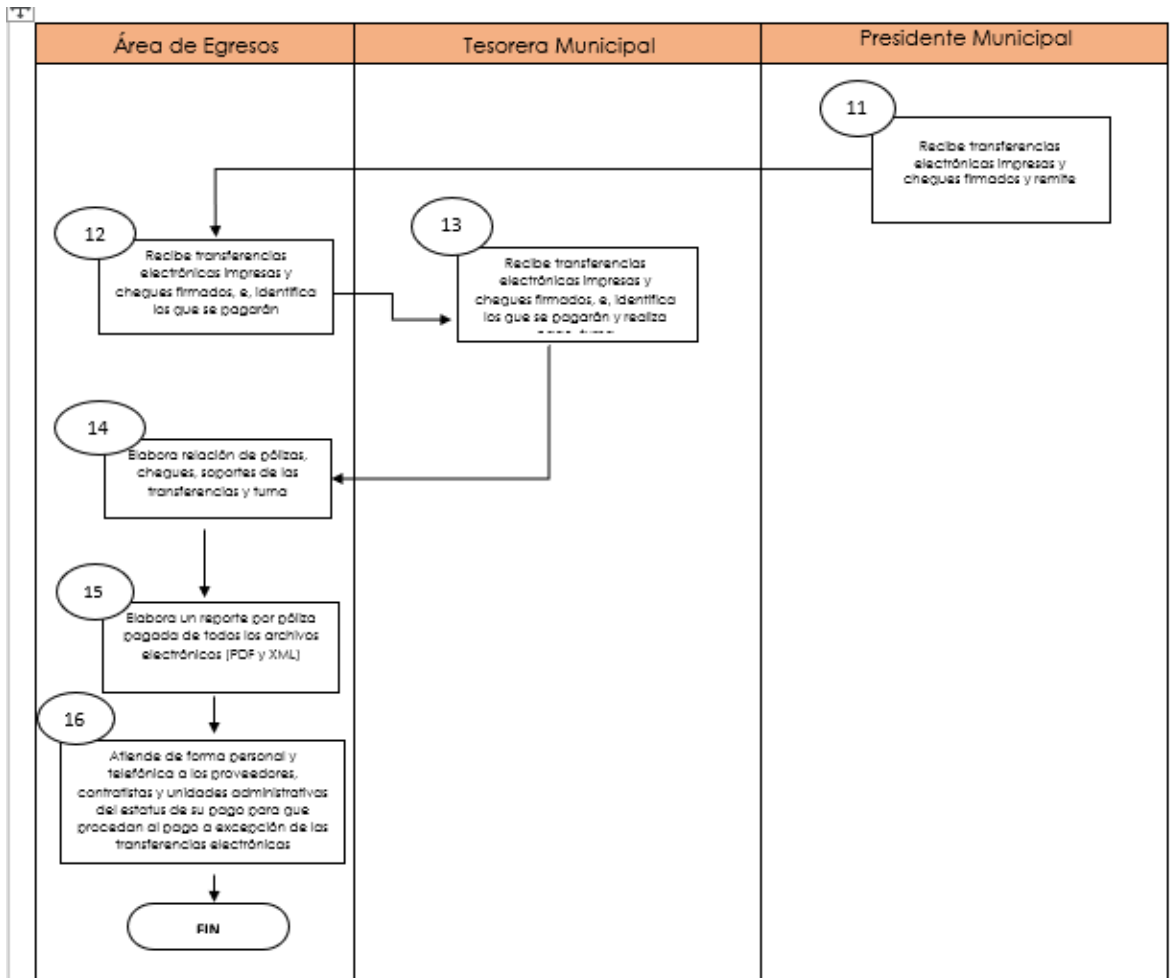


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Diagrama de flujo





### Formatos e instructivos

No aplica.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## L00116 Área de Fiscalización

### Nombre del procedimiento

L00116/31 Procedimiento Administrativo de Ejecución

### Objetivo

Establecer las normas y pasos para la ejecución forzosa de créditos fiscales municipales, garantizando legalidad, transparencia y respeto a los derechos de los contribuyentes.

Aplica a todos los créditos fiscales municipales firmes y exigibles, derivados de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, multas y demás ingresos previstos en la Ley de Ingresos.

138

### Referencias

- Código Fiscal de la Federación (aplicable en materia de ejecución).
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Reglamentos internos de la Tesorería y Recaudación.

### Definiciones

**Crédito fiscal:** obligación de pago a favor del municipio derivada de contribuciones o sanciones.

**PAE:** conjunto de actos administrativos para hacer efectivo el cobro forzoso de créditos fiscales.

**Embargo:** medida precautoria sobre bienes del contribuyente para garantizar el pago.

**Remate:** venta pública de bienes embargados para cubrir el adeudo.

### Insumos

- Oficios de requerimiento.
- Actas de embargo.
- Notificaciones oficiales.
- Sistema contable-financiero.
- Normatividad fiscal aplicable.

### Resultados

- Cobro efectivo de créditos fiscales municipales.
- Transparencia y legalidad en la ejecución.
- Reducción de cartera vencida.
- Fortalecimiento de la recaudación municipal.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN

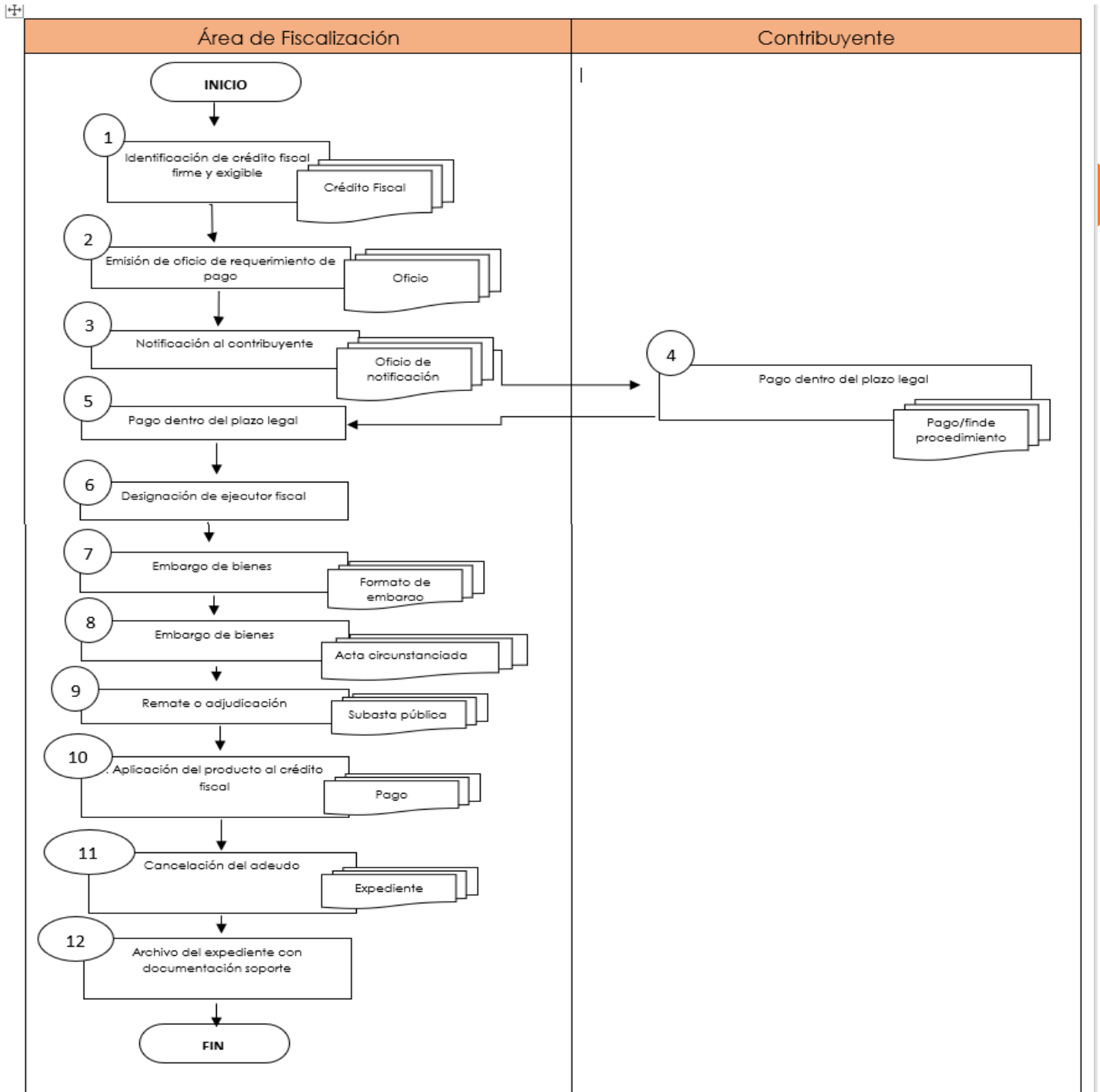


### Desarrollo del procedimiento

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Área de Fiscalización	Identificación de crédito fiscal firme y exigible.	Crédito Fiscal
02	Área de Fiscalización	Emisión de oficio de requerimiento de pago	Oficio
03	Área de Fiscalización	Notificación al contribuyente	Oficio de notificación
04	Contribuyente	Pago dentro del plazo legal/ si /si	Pago/finde procedimiento
05	Área de Fiscalización	Pago dentro del plazo legal/ si/no	Se inicia el PAE
06	Área de Fiscalización	Designación de ejecutor fiscal	Ejecutor
07	Área de Fiscalización	Embargo de bienes	Formato de embargo
08	Área de Fiscalización	Embargo de bienes	Acta circunstanciada Custodia de bienes
09	Área de Fiscalización	Remate o adjudicación	Subasta pública
10	Área de Fiscalización	Aplicación del producto al crédito fiscal	Pago
11	Área de Fiscalización	Cancelación del adeudo	Expediente
12	Área de Fiscalización	Archivo del expediente con documentación soporte	Fin



## Diagrama de flujo



Formatos e instructivos

N/A



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## L00116 Área de Programas Federales y Estatales

### Nombre del procedimiento

L00116/32 Registro y seguimiento de Programas Federales y estatales

### Objetivo

Coordinar el seguimiento de los recursos con fuente de financiamiento federal y estatal asignados al municipio a través de los diferentes programas con base a la normatividad en la materia y sus lineamientos de aplicación de cada uno.

141

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 26;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 85;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, artículo 1;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 75, 80;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley General de Desarrollo Social, artículo 39; y
- Normatividad relacionada con los Fondos del Ramo 33.

### Definiciones

Fondos de aportaciones: es un mecanismo presupuestal previsto en la Ley de Coordinación Fiscal a través del cual se transfieren recursos a los estados y municipios para elevar la eficiencia y eficacia en la atención de las demandas de educación, salud, infraestructura básica, fortalecimiento financiero, seguridad pública, programas alimenticios, asistencia social y fortalecimiento presupuestal de las entidades federativas.

Ramo 33: recursos que establece la Federación y son transferidos a las haciendas públicas de los estados y municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que tienen los ocho fondos de aportaciones definidos en la Ley de Coordinación Fiscal.

### Insumos

- Cuentas por pagar.

### Resultados

Expediente único de cada obra.

### Interacción con otros procedimientos

No aplica.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Políticas

Para el caso de las solicitudes de adquisiciones y/o servicios se remitirán para suficiencia presupuestal, asignará número consecutivo, anotará el número de obra o acción contenido en el oficio de aprobación y remite al área administrativa ejecutora; y

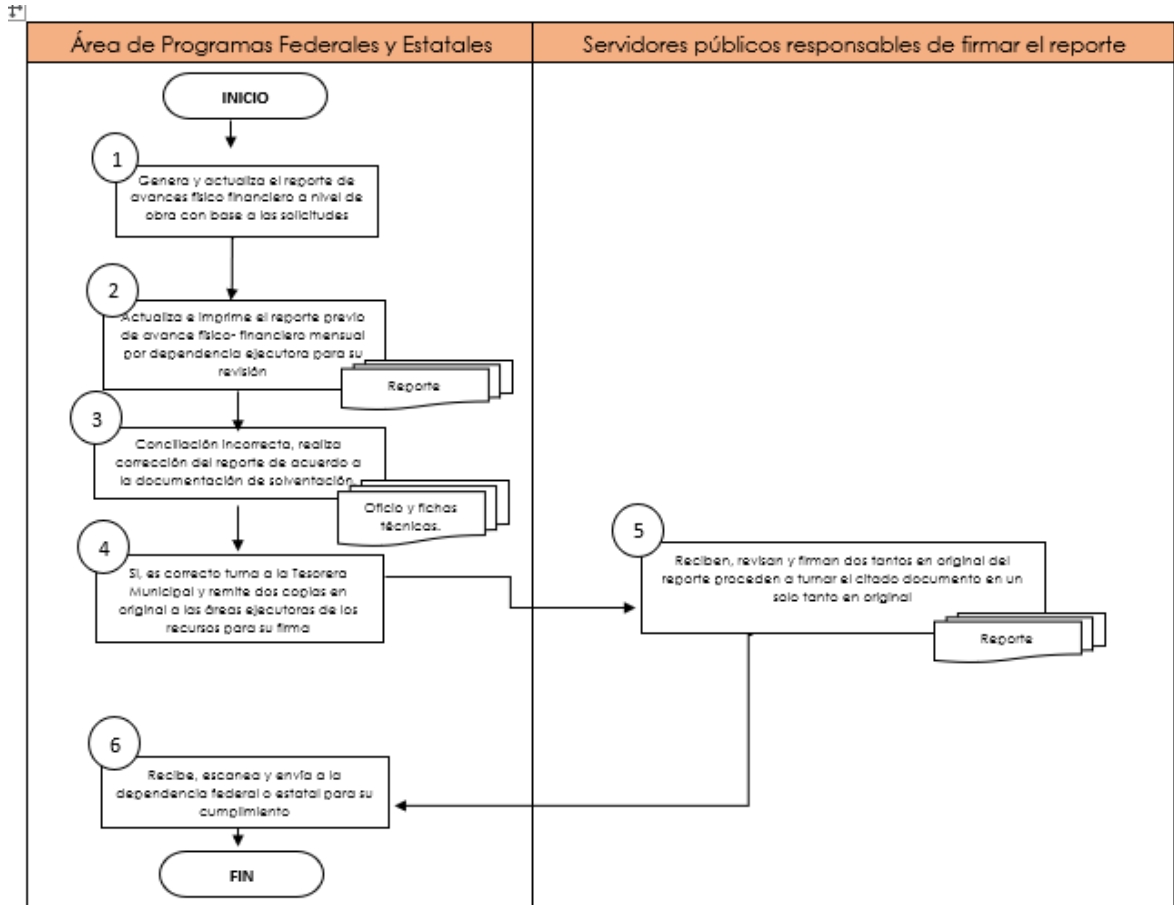
Coloca el sello correspondiente del fondo con la leyenda de "operado" en la facturación.

### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Área de Programas Federales y Estatales	Genera y actualiza el reporte de avances físico financiero a nivel de obra con base a las solicitudes;	
02	Área de Programas Federales y Estatales	Actualiza e imprime el reporte previo de avance físico- financiero mensual por dependencia ejecutora para su revisión;	Reporte.
03	Área de Programas Federales y Estatales	Conciliación incorrecta, realiza corrección del reporte de acuerdo a la documentación de solventación;	Oficio y fichas técnicas.
04	Área de Programas Federales y Estatales	Si, es correcto turna a la Tesorera Municipal y remite dos copias en original a las áreas ejecutoras de los recursos para su firma;	
05	Servidores públicos responsables de firmar el reporte	Reciben, revisan y firman dos tantos en original del reporte proceden a turnar el citado documento en un solo tanto en original; y	Reporte.
06 Fin	Área de Programas Federales y Estatales	Recibe, escanea y envía a la dependencia federal o estatal para su cumplimiento.	



## Diagrama de flujo



### Formatos e instructivos

No aplica.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## L00120 Jefatura de Recursos Humanos y Nomina;

### Nombre del procedimiento

L00120/33 Alta de personal de nuevo ingreso

### Objetivo

Establecer el procedimiento administrativo para la incorporación formal de nuevo personal al Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de la normatividad laboral, administrativa y presupuestal aplicable.

144

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
  - Artículos 8, 9 y 10 – Clasificación de servidores públicos.
  - Artículo 47 – Nombramiento o contratación del servidor público.
  - Artículo 48 – Datos que debe contener el nombramiento.
  - Artículo 49 – Efectos del nombramiento.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
  - Artículo 31 – Atribuciones del Ayuntamiento.
  - Artículo 48 – Facultades del Presidente Municipal.
  - Artículos 86, 87, 91 y 95 – Organización administrativa municipal.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
  - Artículo 6 – Sujetos de aseguramiento.
  - Artículo 7 – Afiliación de servidores públicos.
  - Artículo 12 – Registro de trabajadores.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán.

### Definiciones

**Alta de personal:** Registro administrativo mediante el cual una persona es incorporada formalmente a la plantilla laboral del Ayuntamiento, integrándose a los sistemas de control de personal, nómina y seguridad social.

**Servidor público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública municipal y que recibe una remuneración por sus servicios.

**Nombramiento:** Documento oficial mediante el cual la autoridad competente designa a una persona para ocupar un puesto dentro del Ayuntamiento, estableciendo su adscripción, funciones y condiciones laborales.

**Expediente laboral:** Conjunto de documentos personales, administrativos y laborales que integran la información del servidor público durante su relación laboral con el Ayuntamiento.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



**Área solicitante:** Dependencia o unidad administrativa del Ayuntamiento que requiere la contratación de personal para cubrir una vacante dentro de su estructura.

**Solicitud de alta de personal:** Oficio que los titulares de Direcciones, Coordinadores o responsables de área presentan a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Nómina para solicitar la incorporación de nuevo personal.

**Estructura organizacional:** Distribución de las Direcciones y áreas del Ayuntamiento, que establece los puestos existentes y su jerarquía, la cual debe respetarse al realizar nuevas contrataciones.

**Tabulador de sueldos:** Documento que establece los niveles salariales vigentes para cada puesto dentro de la administración municipal y que se respeta al dar de alta nuevo personal.

**Suficiencia presupuestal:** Disponibilidad de recursos económicos asignados a cada Dirección para cubrir los salarios y prestaciones del personal a incorporar.

**Dependencia solicitante:** Dirección o área del Ayuntamiento que solicita la incorporación de nuevo personal para cubrir una vacante específica.

145

### Insumos

- Listado de documentos
- FUMP (Formulario Único de Movimiento de Personal)
- Ficha curricular
- Base de Datos
- Constancia de No Inhabilitación

### Resultados

Al concluir el procedimiento de Alta de Personal de Nuevo Ingreso, se espera que el servidor público quede incorporado formal y legalmente a la plantilla laboral del Ayuntamiento de Xonacatlán, cumpliendo con todos los requisitos establecidos por la normativa vigente.

### Desarrollo del procedimiento:

No.	Unidad Administrativa	Actividad	Documento
01	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Solicita a Los Titulares de las Direcciones, Coordinadores o titulares presentar al área el oficio de solicitud de alta de Personal.	Oficio
02	Jefatura de	Expide Constancia de no Inhabilitación	Constancia de





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



	recursos Humanos y Nomina	de aspirantes a servidores públicos con el fin de identificar si es sujeto a contratación.	no Inhabilitación
<b>03</b>	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Realiza las altas de personal respetando la estructura organizacional, el tabulador de sueldos vigentes y la suficiencia presupuestal para cada dirección.	Tabulador de sueldos
<b>04</b>	Auxiliar de recursos Humanos y Nomina	Registra información personal de los servidores públicos de nuevo ingreso en base de datos	Base de datos
<b>05</b>	Servidores públicos	Servidores públicos entregan la documentación requerida, para conformar su expediente laboral: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobante del último grado de estudios.</li><li>• Copia de la cartilla del servicio militar.</li><li>• Constancia digital de no antecedentes penales.</li><li>• Certificado médico reciente.</li><li>• Acta de nacimiento.</li><li>• Identificación oficial vigente (INE ó pasaporte).</li><li>• Constancia de situación fiscal.</li><li>• CURP.</li><li>• Solicitud de empleo debidamente requisitada con fotografía vigente.</li><li>• Comprobante de domicilio.</li><li>• Certificado de no deudor alimentario moroso.</li><li>• 2 Cartas de recomendación.</li><li>• Constancia de no inhabilitación.</li><li>• Teléfono y correo electrónico personal.</li><li>• Nombre y número de teléfono de un familiar en caso de emergencia.</li><li>• Cuenta Bancaria</li></ul>	Listado de documentación
<b>06</b>	Auxiliar de recursos Humanos y Nomina	Arma expediente integrando lista de documentos, protector de hoja, rotulo de nombre iniciando por apellido paterno y anexando la documentación.	Lista de documentación
<b>07</b>	Jefatura de	Integra los formatos de incidencias	Formato de

146





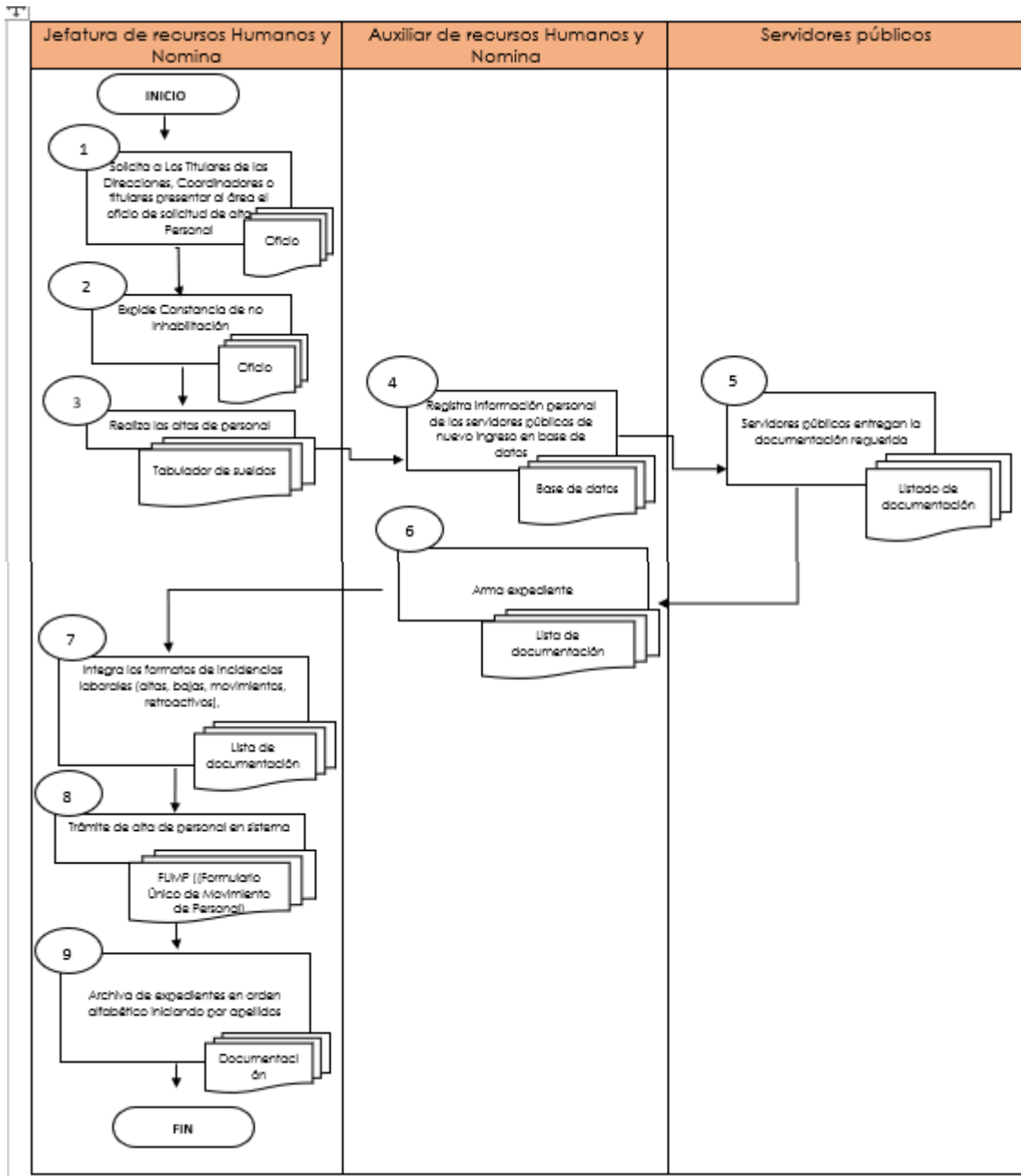
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



	recursos Humanos y Nomina	laborales (altas, bajas, movimientos, retroactivos), así como los soportes y expedientes debidamente armados y cotejados para su revisión.	incidencias
<b>08</b>	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Procede con el trámite de alta de personal en sistema, solo si se cuenta con la autorización, firma y sello del Presidente Municipal, Tesorera Municipal y Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Nómina.	FUMP ((Formulario Único de Movimiento de Personal)
<b>09</b>	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Archiva de expedientes en orden alfabético iniciando por apellidos.	Documentación



## Diagrama de flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Formatos e instructivos:

**DOCUMENTOS PARA INICIO DE PRESTACION DE SERVICIOS:**

- 1.- Comprobante del grado máximo de estudios
- 2.- Certificación del servicio militar liberada (personal masculino)
- 3.- Constancia digital de no antecedentes penales
- 4.- Certificado médico reciente
- 5.- Acta de nacimiento
- 6.- Identificación oficial vigente (INE ó Pasaporte)
- 7.- Cédula de identificación facial (RFC con homoclave)
- 8.- CURP
- 9.- Solicitud de empleo debidamente requisitada con fotografía reciente
- 10.- Curriculum Vitae
- 11.- Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua, luz o en su defecto constancia domiciliar expedida por autoridad competente)
- 12.- Certificado de no deudor alimentario moroso
- 13.- 2 cartas de recomendación personal y/o laboral
- 14.- Constancia de no inhabilitación (se pedirá al ser contratado)
- 15.- Teléfono y correo electrónico personal
- 16.- Nombre y número de teléfono de un familiar en caso de emergencia

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA**

para registro de alta, movimientos y baja de empleado

**INFORMACIÓN PERSONAL**

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellido: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Sexo:  M  F

Estado Civil:  SOLTERO  CASADO  VIUDO  DIVORCIADO  OTRO

**INFORMACIÓN MEDICA**

Actualmente padece alguna enfermedad crónica:  SI  NO

Actualmente padece alguna discapacidad:  SI  NO

**MOTIVOS DE BAJA DEL EMPLEADO:**

RENUNCIA  SI  NO

DESPIDO JUSTIFICADO  SI  NO

FALLECIMIENTO  SI  NO

REHABILITACIÓN  SI  NO

RESTITUCIÓN  SI  NO

REHABILITACIÓN  SI  NO

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA POR BAJA DEL EMPLEADO**

RENUNCIA ORIGINAL  SI  NO

CREDENCIAL LABORAL  SI  NO

CONVENIO  SI  NO

RESOLUCIÓN O SANCIÓN  SI  NO

OTROS  SI  NO

ESPECIFICAR: \_\_\_\_\_

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Grado de Estudios: \_\_\_\_\_

Experiencia Laboral

Puesto Desempeñado: \_\_\_\_\_

Período (favor de indicar día/mes/año): \_\_\_\_\_

2020: 1142

Sistema de Constancias de No Inhabilitación

ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA CONTALORÍA

"2025. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Toluca, Estado de México, a 20 de febrero de 2025

### CINTHIA RENDÓN DE LA ORTA

En relación a la consulta, vía electrónica, efectuada al Sistema de Constancias de No Inhabilitación que administra la Secretaría de la Contaloría del Estado de México, a favor de la **SECRETARÍA DE LA CONTALORÍA** persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, con fundamento en los artículos 31 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipio, 12 párrafo segundo y cuarto de la Ley de los Lineamientos para la operación de la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipio y su Acceso a la Información Pública, 4 fracción II, 11 fracciones XIII y XIV y 201 fracciones XXXI, XXXIV, XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contaloría, publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" en fecha 20 de diciembre de 2023, le informo:

A la fecha de la consulta realizada en el Sistema en cita en el párrafo anterior, se advierte que **NO HAY INSCRIPCIÓN, ANOTACIONES NI REGISTROS DE INHABILITACIÓN FIRME Y VIGENTE**, en relación con la persona sujeta de consulta. Por lo que se expide la Constancia de No Inhabilitación correspondiente.

Para el caso de que el ente público responsable de la consulta del presente documento requiera alguna aclaración puede dirigirse a la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, ubicada en Primero de Mayo número 1751, esquina con Robert Bosch, 2° piso, Colonia Zona Industrial, Código Postal 55071, Toluca, México, o al teléfono (722) 2756700, extensión 28119 y 20064.

### ATENTAMENTE

**DR. MIGUEL CONTEZ BLANCO**  
SUBSECRETARIO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTALORÍA

Número de Autenticación: 30326451



SECRETARÍA DE LA CONTALORÍA  
SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y SANCIONES

NO PRIMERO DE MAYO NO. 1751  
PRIMERO DE MAYO COLONIA ZONA INDUSTRIAL  
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55071  
TELÉFONO (722) 2756700, EXTENSIÓN 20064

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Grado de Estudios: \_\_\_\_\_

Experiencia Laboral

Puesto Desempeñado: \_\_\_\_\_

Período (favor de indicar día/mes/año): \_\_\_\_\_

ANTAR AYUNTAMIENTO ACTUALIZADO JUL 2025

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

QUINCENA	NÚMERO	BIC	CURP	LOCALIDAD	CLASIFICACIÓN	DEPARTAMENTO	CARGO	FECHA DE INGRESO
228	235							
227	236							
228	237							
229	238							
240	239							
241	240							
242	241							
243	242							
244	243							
245	244							
246	245							
247	246							
248	247							
249	248							
250	249							
251	250							
252	251							
253	252							
254	253							
255	254							
256	255							
257	256							
258	257							



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Nombre del procedimiento

L00120/34 Integración De Formato De Incidencias

## Objetivo

Establecer el procedimiento para la revisión, control y registro de las incidencias del personal del Ayuntamiento de Xonacatlán, mediante la verificación de los registros del sistema biométrico y la validación de asistencias, retardos, faltas, vacaciones y demás incidencias laborales, con la finalidad de generar un reporte confiable y oportuno que sea remitido a la Tesorería Municipal para la correcta elaboración de la nómina de los servidores públicos.

150

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Artículo 115 – Organización y administración de los municipios.
  - Artículo 123 apartado B – Derechos laborales de los trabajadores al servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo
  - Artículo 58 – Jornada de trabajo.
  - Artículo 59 – Distribución de la jornada laboral.
  - Artículo 82 – Definición del salario.
  - Artículo 83 – Forma de pago del salario.
  - Artículo 99 – Protección del salario.
  - Artículo 132 – Obligaciones del patrón.
  - Artículo 134 – Obligaciones de los trabajadores.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
  - Artículo 8 – Clasificación de los servidores públicos.
  - Artículo 47 – Nombramiento del servidor público.
  - Artículo 52 – Jornada de trabajo.
  - Artículo 53 – Descansos y permisos.
  - Artículo 60 – Vacaciones.
  - Artículo 69 – Obligaciones de los servidores públicos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
  - Artículo 31 – Atribuciones del Ayuntamiento.
  - Artículo 48 – Facultades del Presidente Municipal.
  - Artículos 86, 87 y 95 – Organización administrativa municipal.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán.

## Definiciones

**Incidencias de nómina:** Eventos o situaciones relacionadas con la asistencia y desempeño laboral de los servidores públicos que pueden afectar el cálculo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



de su salario, tales como faltas, retardos, permisos, incapacidades o vacaciones.

**Control de asistencia:** Proceso mediante el cual se verifica la presencia del personal durante su jornada laboral a través de mecanismos establecidos por el Ayuntamiento, como el sistema biométrico.

**Sistema biométrico:** Herramienta tecnológica utilizada para registrar la entrada y salida de los servidores públicos mediante características físicas, con el fin de llevar el control de asistencia.

**Asistencia:** Registro de la presencia del servidor público en su lugar de trabajo durante el horario establecido.

**Retardo:** Registro de entrada del servidor público posterior a la hora establecida para el inicio de la jornada laboral.

**Falta:** Ausencia del servidor público en su centro de trabajo durante la jornada laboral sin contar con justificación o autorización correspondiente.

**Permiso:** Autorización otorgada al servidor público para ausentarse temporalmente de sus labores por motivos personales o institucionales.

**Vacaciones:** Periodo de descanso remunerado al que tienen derecho los servidores públicos conforme a la normatividad laboral aplicable.

**Incapacidad:** Documento médico expedido por una institución de salud que justifica la ausencia temporal del servidor público por motivos de salud.

**Reporte de incidencias:** Documento administrativo elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y Nómina en el que se concentran las incidencias del personal correspondientes a un periodo determinado.

**Periodo de nómina:** Lapso de tiempo establecido por el Ayuntamiento para el cálculo y pago de los salarios de los servidores públicos.

**Tesorería Municipal:** Dependencia del Ayuntamiento responsable de realizar el cálculo y pago de la nómina con base en la información proporcionada por la jefatura de Recursos Humanos y Nómina.

**Servidor público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública municipal y recibe una remuneración por sus servicios.

151

### Insumos

- Formato de incidencias de alta.
- Formato de incidencias de baja.
- Formato de incidencias de movimientos.
- Formato de incidencias de retroactivos.
- Formato de incidencias de retardos.

### Resultados

Al concluir el procedimiento de control y registro de incidencias del personal, se espera contar con un reporte de incidencias completo, verificado y validado, basado en la revisión de los registros del sistema biométrico y la información proporcionada por las diferentes áreas del Ayuntamiento.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



Este reporte deberá reflejar de manera clara y precisa las asistencias, retardos, faltas, permisos, incapacidades y vacaciones correspondientes al periodo de nómina, con la finalidad de que la Tesorería Municipal disponga de información confiable y oportuna para la correcta elaboración y cálculo de la nómina de los servidores públicos del Ayuntamiento de Xonacatlán.

Asimismo, se busca garantizar el control administrativo del personal, la transparencia en el registro de incidencias y el cumplimiento de la normativa laboral aplicable dentro de la administración pública municipal.

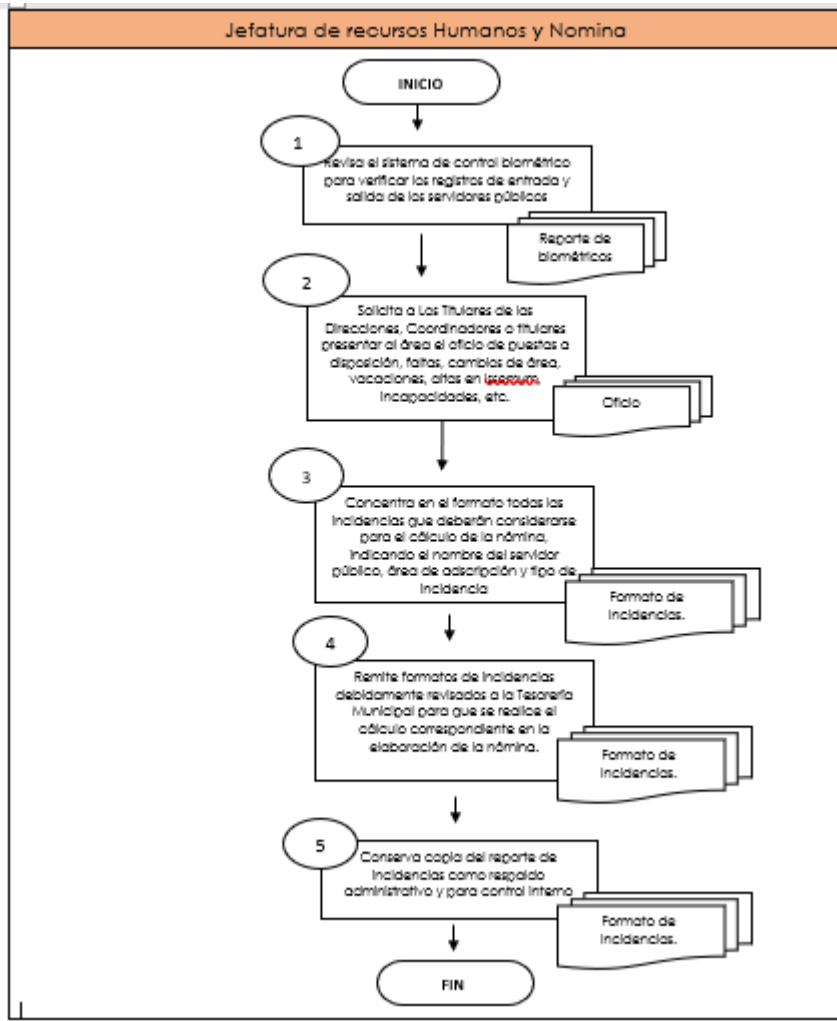
152

### Desarrollo del procedimiento:

No.	Unidad Administrativa	Actividad	Documento
01	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Revisa el sistema de control biométrico para verificar los registros de entrada y salida de los servidores públicos, con el fin de confirmar la asistencia del personal en tiempo y forma durante el periodo correspondiente.	Reporte de biométricos
02	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Solicita a Los Titulares de las Direcciones, Coordinadores o titulares presentar al área el oficio de puestas a disposición, faltas, cambios de área, vacaciones, altas en Issemym, incapacidades, etc.	Oficios
03	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Concentra en el formato todas las incidencias que deberán considerarse para el cálculo de la nómina, indicando el nombre del servidor público, área de adscripción y tipo de incidencia.	Formato de Incidencias.
04	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Remite formatos de incidencias debidamente revisados a la Tesorería Municipal para que se realice el cálculo correspondiente en la elaboración de la nómina.	Formato de Incidencias
05	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Conserva copia del reporte de incidencias como respaldo administrativo y para control interno.	Formato de Incidencias



## Diagrama de flujo







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Nombre del procedimiento

L00120/35 Registro y control de servidores públicos en la plataforma DECLARANET (BACKOFFICE)

### Objetivo

Establecer el procedimiento para registrar, actualizar y dar seguimiento a los servidores públicos del Ayuntamiento de Xonacatlán en la plataforma DeclaraNet (Backoffice), con la finalidad de cumplir con la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales correspondientes.

155

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Artículo 108 – Responsabilidades de los servidores públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
  - Artículo 32 – Obligación de presentar declaración patrimonial y de intereses.
  - Artículo 33 – Tipos de declaraciones (inicial, modificación y conclusión).
  - Artículo 34 – Plazos para la presentación de las declaraciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán.

### Definiciones

**Backoffice de DeclaraNet:** Plataforma administrativa interna utilizada para registrar, actualizar y dar seguimiento a los servidores públicos del Ayuntamiento, controlando el cumplimiento de sus declaraciones patrimoniales.

**Servidor público obligado a declarar:** Persona que ocupa un puesto, cargo o comisión dentro del Ayuntamiento de Xonacatlán y que, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, debe presentar declaración patrimonial.

**Declaración patrimonial inicial:** Documento que presenta un servidor público al ingresar al cargo, detallando su patrimonio y posibles conflictos de interés al inicio de su gestión.

**Declaración patrimonial de modificación:** Actualización de la información patrimonial del servidor público que se realiza de manera anual o cuando hay cambios significativos en su patrimonio o situación laboral.

**Declaración patrimonial de conclusión:** Documento que entrega el servidor público al finalizar su cargo, con el objetivo de dar transparencia sobre su patrimonio al término de su gestión.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



**Omisos:** Servidores públicos que no han presentado su declaración patrimonial dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable.

**Reporte de cumplimiento:** Documento generado en la plataforma Backoffice que indica el estatus de presentación de las declaraciones patrimoniales de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

**Registro de servidor público:** Proceso de capturar o actualizar los datos personales y laborales del servidor público dentro del sistema Backoffice de DeclaraNet.

**Alta de servidor público en DeclaraNet:** Incorporación formal de un servidor público en la plataforma para que pueda cumplir con la obligación de presentar su declaración patrimonial.

**Baja de servidor público en DeclaraNet:** Proceso mediante el cual se elimina o actualiza el registro de un servidor público que ha dejado su cargo o ya no está obligado a declarar.

**Área responsable:** Jefatura de Recursos Humanos y Nómina del Ayuntamiento de Xonacatlán, encargado de registrar, actualizar y dar seguimiento a la información de los servidores públicos en la plataforma.

**Normativa aplicable:** Conjunto de leyes y reglamentos que regulan las obligaciones de los servidores públicos respecto a sus declaraciones patrimoniales, incluyendo la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley estatal correspondiente y el Reglamento Interno del Ayuntamiento

156

### Insumos

- Reporte de altas, bajas y cambios de personal.
- Datos personales del servidor público.
- Usuario y contraseña Backoffice de DeclaraNet.
- Listado de servidores públicos obligados a declarar.

### Resultados

Contar con un registro actualizado de los servidores públicos del Ayuntamiento de Xonacatlán en la plataforma DeclaraNet, garantizando el control y seguimiento del cumplimiento de las declaraciones patrimoniales, de modificación y de conclusión, conforme a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN

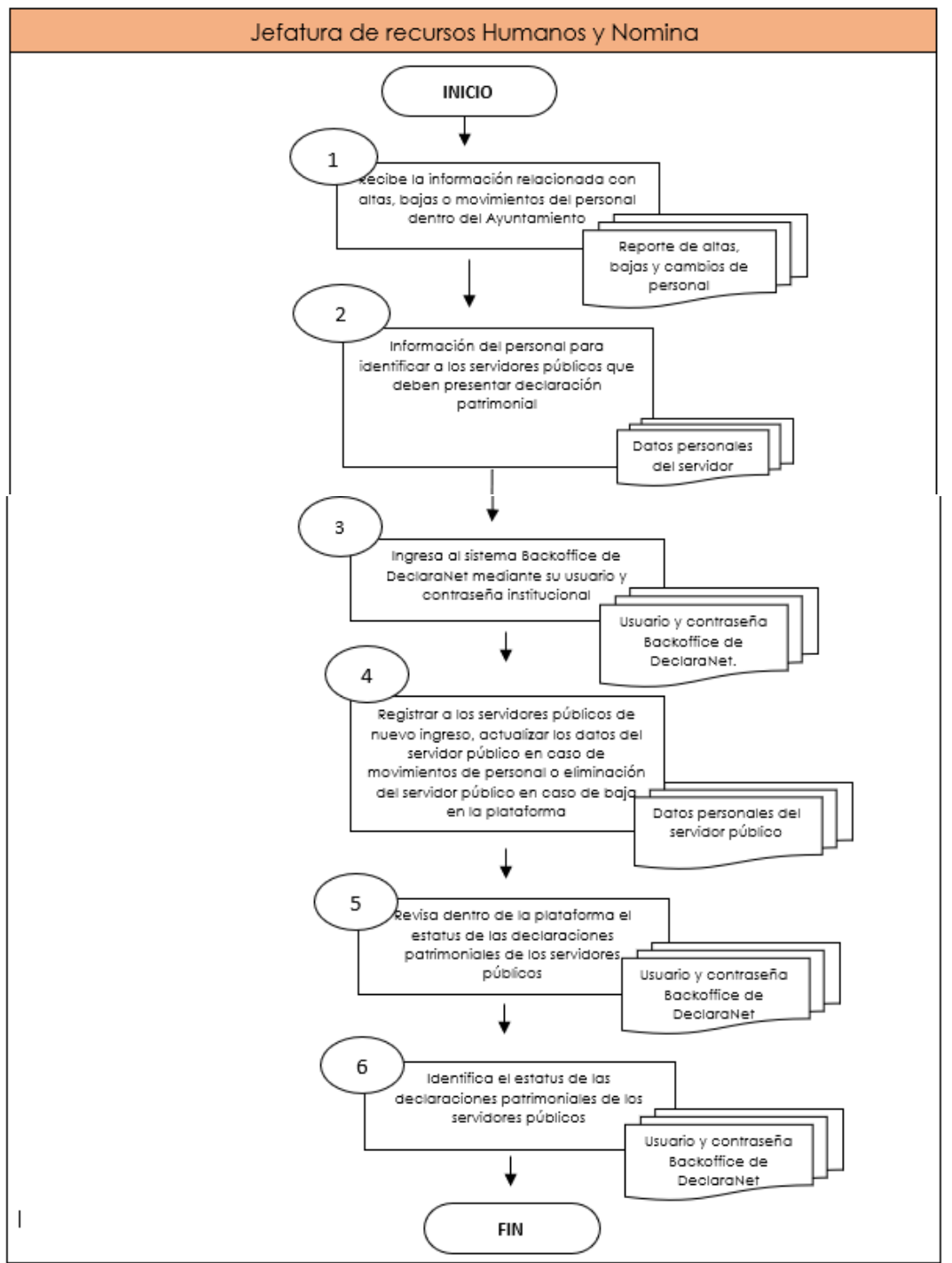


### Desarrollo del procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad	Documento
01	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Recibe la información relacionada con altas, bajas o movimientos del personal dentro del Ayuntamiento.	Reporte de altas, bajas y cambios de personal
02	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Revisa la información del personal para identificar a los servidores públicos que deben presentar declaración patrimonial, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Datos personales del servidor público
03	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Ingresa al sistema Backoffice de DeclaraNet mediante su usuario y contraseña institucional.	Usuario y contraseña Backoffice de DeclaraNet.
04	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Procede a registrar a los servidores públicos de nuevo ingreso, actualizar los datos del servidor público en caso de movimientos de personal o eliminación del servidor público en caso de baja en la plataforma, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo</li><li>• Cargo o puesto</li><li>• Área de adscripción</li><li>• Fecha de ingreso</li><li>• Datos de contacto</li></ul>	Datos personales del servidor público
05	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Revisa dentro de la plataforma el estatus de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.	Usuario y contraseña Backoffice de DeclaraNet.
06	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Identifica el estatus de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.	Usuario y contraseña Backoffice de DeclaraNet.



## Diagrama de flujo

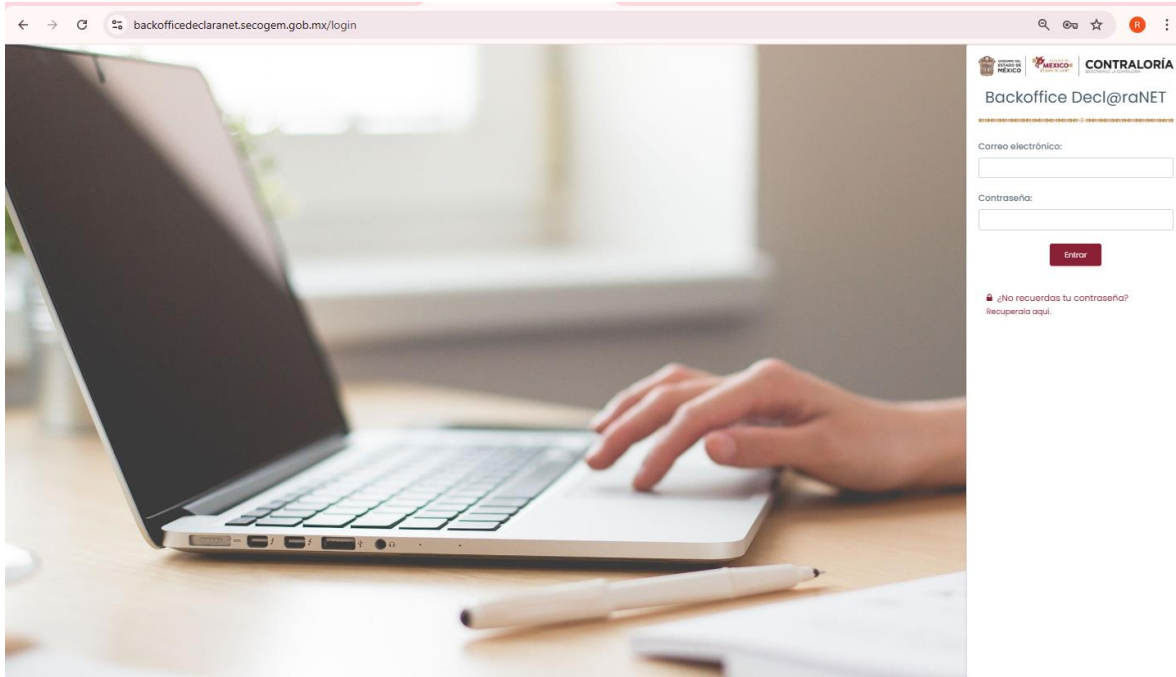




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Formatos e instructivos:



159





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Nombre del procedimiento

L00120/36 Movimientos de personal o baja.

## Objetivo

Cumplir con la Normatividad administrativa emitida por el Ayuntamiento de Xonacatlán, en materia de, cualquier cambio de adscripción, categoría o contratación de personal para las diferentes áreas de esta administración municipal.

160

## Referencias

- Ley Federal del Trabajo, Art. 46

## Definiciones

**Resesión Laboral:** rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

**Baja de ISSEMYM:** Movimiento que permite desincorporar a las personas servidoras públicas independientemente del tipo de contrato, del régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM, a partir de su fecha de baja del servicio y hasta dos meses después de la fecha de su baja al servicio de salud.

**Renuncia:** El empleado decide dejar la empresa por razones personales, profesionales u otras oportunidades.

**Jubilación:** El empleado se retira del mercado laboral después de alcanzar la edad o los años de servicio necesarios.

**Despido:** La empresa termina la relación laboral debido a problemas de rendimiento, conducta inapropiada o violaciones de políticas.

**Acuerdo mutuo:** Tanto el empleador como el empleado acuerdan terminar la relación laboral en términos amistosos y mutuamente beneficiosos.

**Suspensión:** El empleado es separado temporalmente de sus funciones debido a circunstancias específicas, como problemas disciplinarios o situaciones de emergencia.

## Insumos

- Oficio de Puesta a Disposición
- Convenio de Terminación Laboral.
- Renuncia



### Resultados

Convenio de Terminación Laboral

### Desarrollo del procedimiento

161

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento
01	Asistente de Recursos Humanos y Nomina	Recibe, oficio de solicitud firmado por el/la Dirección General que solicita el movimiento o baja de personal. Y lo turna al Jefe de Recursos Humanos	<b>Oficio</b>
02	Asistente de Recursos Humanos y Nomina	En caso de que cause baja por renuncia: Recibe la Renuncia en original presentada por el trabajador, por así convenir a sus intereses	<b>Oficio</b>
03	Jefe de Recursos Humanos y Nomina	En caso de que cause baja por termino de relación o puesta a disposición se firma acuerdo ó convenio de pago	<b>Convenio</b>
04	Jefe de Recursos Humanos y Nomina	Elabora el Movimiento de Baja de Personal en tres tantos y recaba firma de autorización del Jefe de la Unidad Administrativa.	<b>Movimiento</b>
05	Jefe de Recursos Humanos y Nomina	Entrega a la Oficina de Nóminas el Movimiento de Baja de Personal en dos tantos para efectuar la baja en el sistema, así como el trámite de pago de finiquito y	



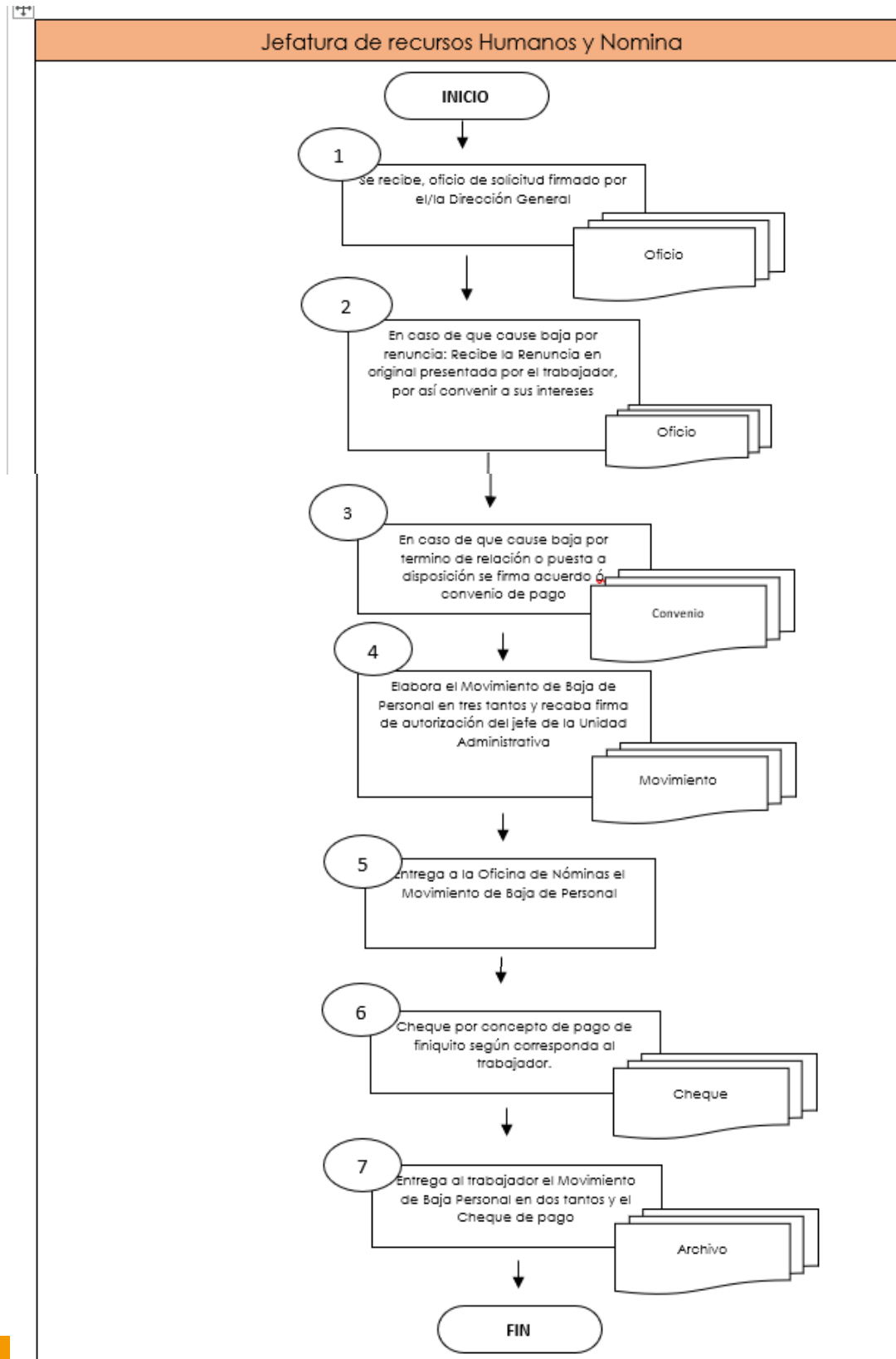
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



		archiva un tanto de manera cronológica permanente en el Expediente de Personal.	
06	Jefe de Recursos Humanos y Nomina	Recibe de la Oficina de Nominas, el Cheque por concepto de pago de finiquito según corresponda al trabajador.	Generación de cheque
07	Jefe de Recursos Humanos y Nomina	Entrega al trabajador el Movimiento de Baja Personal en dos tantos y el Cheque de pago por sus servicios prestados proporcionales al tiempo que laboró en la Secretaría en original y archiva el Movimiento de Baja de Personal de manera cronológica permanente en el Expediente de Personal.	Archivo



## Diagrama de flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Formatos e instructivos:

164

MUNICIPIO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C. P. 56000  
 Xonacatlán, Estado de México a 16 de enero de 2026  
 16:30:00

CONVENIO DE TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL

CON LA PRESENTE MANIFIESTA BAJO PROMESA DE FIDELIDAD EN LO QUE ATANCA A SU INTERÉS EN LA EJERCICIÓN DE SU CARGO COMO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, LA SEÑORITA C. MARIA MONSERRAT ALVA REYES, SERVIDORA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO Y QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL SERVIDOR PÚBLICO" PARA FIRMAR EN PRESENTE Y CONFIANZA EL TÍTULO DE LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULA PRIMERA: AMBAS PARTES MANIFIESTA QUE POR AS CONVENIR A SUS INTERESES EN LA EJERCICIÓN DE SU CARGO COMO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, QUE LOS DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ESTABAN EN EL CARGO DE SU CARGO DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LA FECHA DE FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO, SE ENCONTRABAN EN LA SITUACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTADO Y FIDELIDAD, ARTÍCULO 53 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CLÁUSULA SEGUNDA: AMBAS PARTES MANIFIESTA QUE POR AS CONVENIR A SUS INTERESES EN LA EJERCICIÓN DE SU CARGO COMO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, QUE LOS DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ESTABAN EN EL CARGO DE SU CARGO DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LA FECHA DE FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO, SE ENCONTRABAN EN LA SITUACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTADO Y FIDELIDAD, ARTÍCULO 53 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CLÁUSULA TERCERA: EL SERVIDOR PÚBLICO MANIFIESTA BAJO PROMESA DE FIDELIDAD EN LO QUE ATANCA A SU INTERÉS EN LA EJERCICIÓN DE SU CARGO COMO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, QUE EN LA FECHA DE FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO, SE ENCONTRABA EN LA SITUACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO DE ESTADO Y FIDELIDAD, ARTÍCULO 53 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CLÁUSULA CUARTA: EL SERVIDOR PÚBLICO MANIFIESTA QUE NO SE RESERVA ACCIÓN, QUE EJERCITAR EN LO PRESENTE, NI EN LO FUTURO, TANTO DE CARÁCTER LABORAL, CIVIL, PENAL, MERCANTIL Y ADMINISTRATIVO, ETC., EN TANTO SEA PAGADA LA CANTIDAD CONVENIDA, EN CONTRA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO.

CLÁUSULA QUINTA: AMBAS PARTES MANIFIESTA QUE EN EL PRESENTE CONVENIO, NO EXISTEN CLAUSULAS CONTRARIAS A LA MORAL, AL DERECHO Y A LAS BUENAS COSTUMBRES, ASÍ MISMO, NO EXISTE ERROR, DOLO, VIOLENCIA, MALA FE, O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA DAR CAUSA A LA NULIDAD DEL MISMO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

EL SERVIDOR PÚBLICO  
 C. MARIA MONSERRAT ALVA REYES

POR EL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO  
 LIC. EDGAR SEGURA DÍAZ  
 TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

### CONVENIO DE TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL

CON LA PRESENTE MANIFIESTA BAJO PROMESA DE FIDELIDAD EN LO QUE ATANCA A SU INTERÉS EN LA EJERCICIÓN DE SU CARGO COMO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, LA SEÑORITA C. MARIA MONSERRAT ALVA REYES, SERVIDORA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO Y QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL SERVIDOR PÚBLICO" PARA FIRMAR EN PRESENTE Y CONFIANZA EL TÍTULO DE LAS SIGUIENTES:

#### CLÁUSULAS

PRIMERA: AMBAS PARTES MANIFIESTA QUE POR AS CONVENIR A SUS INTERESES EN LA EJERCICIÓN DE SU CARGO COMO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, QUE LOS DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ESTABAN EN EL CARGO DE SU CARGO DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LA FECHA DE FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO, SE ENCONTRABAN EN LA SITUACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTADO Y FIDELIDAD, ARTÍCULO 53 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

SEGUNDA: AMBAS PARTES MANIFIESTA QUE POR AS CONVENIR A SUS INTERESES EN LA EJERCICIÓN DE SU CARGO COMO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, QUE LOS DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ESTABAN EN EL CARGO DE SU CARGO DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LA FECHA DE FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO, SE ENCONTRABAN EN LA SITUACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTADO Y FIDELIDAD, ARTÍCULO 53 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCERA: EL SERVIDOR PÚBLICO MANIFIESTA BAJO PROMESA DE FIDELIDAD EN LO QUE ATANCA A SU INTERÉS EN LA EJERCICIÓN DE SU CARGO COMO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, QUE EN LA FECHA DE FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO, SE ENCONTRABA EN LA SITUACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO DE ESTADO Y FIDELIDAD, ARTÍCULO 53 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Xonacatlán, México a 16 de enero de 2026.

C. JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL  
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
 DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.  
 P R E S E N T E .

Para todos los efectos legales a que haya lugar, expresamente hago constar que con esta fecha renuncio voluntariamente con carácter de irrevocable al cargo que venía desempeñando como Secretaria 3, agradeciendo las atenciones de que fui objeto durante el tiempo que presté mis servicios, ya que siempre recibí de forma oportuna el pago de todas y cada una de las prestaciones legales contractuales a que tenía derecho, además que es decir jamás laboré tiempo extraordinario, no reservándome acción o derecho alguno que ejercitar en su contra, concediéndole por este medio el finiquito liberatorio más amplio que en derecho proceda.

Agradeciendo de antemano la atención que preste a la presente, quedo de usted.

CUARTA: "EL SERVIDOR PÚBLICO" MANIFIESTA QUE NO SE RESERVA ACCIÓN, QUE EJERCITAR EN LO PRESENTE, NI EN LO FUTURO, TANTO DE CARÁCTER LABORAL, CIVIL, PENAL, MERCANTIL Y ADMINISTRATIVO, ETC., EN TANTO SEA PAGADA LA CANTIDAD CONVENIDA, EN CONTRA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO.

AMBAS PARTES MANIFIESTA QUE EN EL PRESENTE CONVENIO, NO EXISTEN CLAUSULAS CONTRARIAS A LA MORAL, AL DERECHO Y A LAS BUENAS COSTUMBRES, ASÍ MISMO, NO EXISTE ERROR, DOLO, VIOLENCIA, MALA FE, O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA DAR CAUSA A LA NULIDAD DEL MISMO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

"EL SERVIDOR PÚBLICO"

C. MARIA MONSERRAT ALVA REYES

POR EL "H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO"

LIC. EDGAR SEGURA DÍAZ  
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

Xonacatlán, Estado de México a; 29 de enero de 2026

Oficio: XON/TES/RHyN/017/2026

BELÉN DÍAZ ÁLVAREZ  
 TESORERA MUNICIPAL.

P R E S E N T E .

Por este medio me permito solicitar con forme al artículo 987 de la Ley Federal del Trabajo, tenga a bien realizar el pago del convenio realizado por los siguientes ex Servidores Públicos.

Por lo que anexo el timbrado de cada uno de los ya antes mencionados.

No.	NOMBRE	PUESTO	PROCESO	MONTO	TOTAL
1	MONSERRAT ALVA REYES	SECRETARIA	FINIQUITO	\$ 14,166.63	\$ 14,166.63
TOTAL				\$	14,166.63

Sin más por el momento, quedó a sus órdenes para cualquier duda o comentario.

MUNICIPIO DE XONACATLÁN  
 12063  
 16 de febrero de 2026

MARIA MONSERRAT ALVA REYES \$ 14,166.63  
 CATORCE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS 63/100 M.N.

Banco Azteca

25444511801274400191922480\*000004



Con el Fu

Recibo de pago Original  
 Maria Monserrat Alva Reyes  
 19/Enero/2026



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Nombre del procedimiento

L00120/37 Prestación de servicio social y prácticas profesionales.

## Objetivo

Ofrecer a los/as estudiantes la oportunidad de vincularse con la Administración Pública Municipal, con la finalidad de desarrollar y aplicar sus conocimientos en las Dependencias del H. Ayuntamiento

165

## Referencias

- Reglamento Interno de la institución donde el alumno estudie

## Definiciones

**Servicio Social y/o Prácticas Profesionales:** Constituye una actividad que permite al estudiante en formación, retribuir a la sociedad, contribuyendo con propuestas de solución y aplicación de conocimientos integrales hacia los sectores más desfavorecidos a nivel local, regional, nacional e internacional.

**Jefatura de Recursos Humanos:** Vínculo entre las instituciones educativas que mediante el establecimiento de un convenio firmado por la persona facultada para tal efecto; extenderá los lazos de colaboración entre los/las prestadores/as del servicio social y prácticas profesional.

**Habilidades profesionales:** Son el **conjunto de capacidades, conocimientos y competencias específicas que una persona adquiere y desarrolla** a lo largo de su carrera para desempeñarse de manera efectiva en un entorno laboral.

**Habilidades duras:** refieren a los conocimientos y competencias específicas, pueden incluir conocimientos de programación, diseño gráfico, contabilidad, gestión de proyectos, análisis de datos, atención médica, habilidades de soldadura, entre otras.

**Habilidades interpersonales:** refieren a las competencias y cualidades personales con la comunicación efectiva, el trabajo en equipo, el liderazgo, la resolución de problemas, la empatía, la adaptabilidad, la creatividad, la capacidad de negociación y la gestión del tiempo.

**Desarrollo Profesional:** Es la mejora personal en la línea de trabajo, la adquisición de nuevas habilidades y de experiencia de trabajo que puede ayudar a lograr un objetivo profesional.

## Insumos

- Hoja de datos para generar Carta de Presentación.
- Carta de Aceptación.
- Lista de Asistencia.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- Carta de Liberación.

### Resultados

Liberación del servicio social

### Desarrollo del procedimiento

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento
1	Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Solicita datos para la generación de Carta de Aceptación	Hoja de datos
2	Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Entrega en la Jefatura de Recursos Humanos la carta de presentación emitida por su institución educativa.	Carta de Presentación.
3	Asistente de Recursos Humanos	Elabora carta de aceptación y de designación interna al/la Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales; y abre un expediente.	Carta de Aceptación.
4	Jefe de Recursos Humanos	Firma carta de aceptación y entrega de lista de asistencia.	Lista de asistencia.
5	Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Acude a la Dependencia asignada para el inicio de sus actividades como prestador/a de servicio social o prácticas profesionales.	Lista de asistencia
6	Asistente de Recursos Humanos	Entrega a la Jefatura de Recursos Humanos el Reporte Mensual de Servicio Social.	Lista de asistencia.





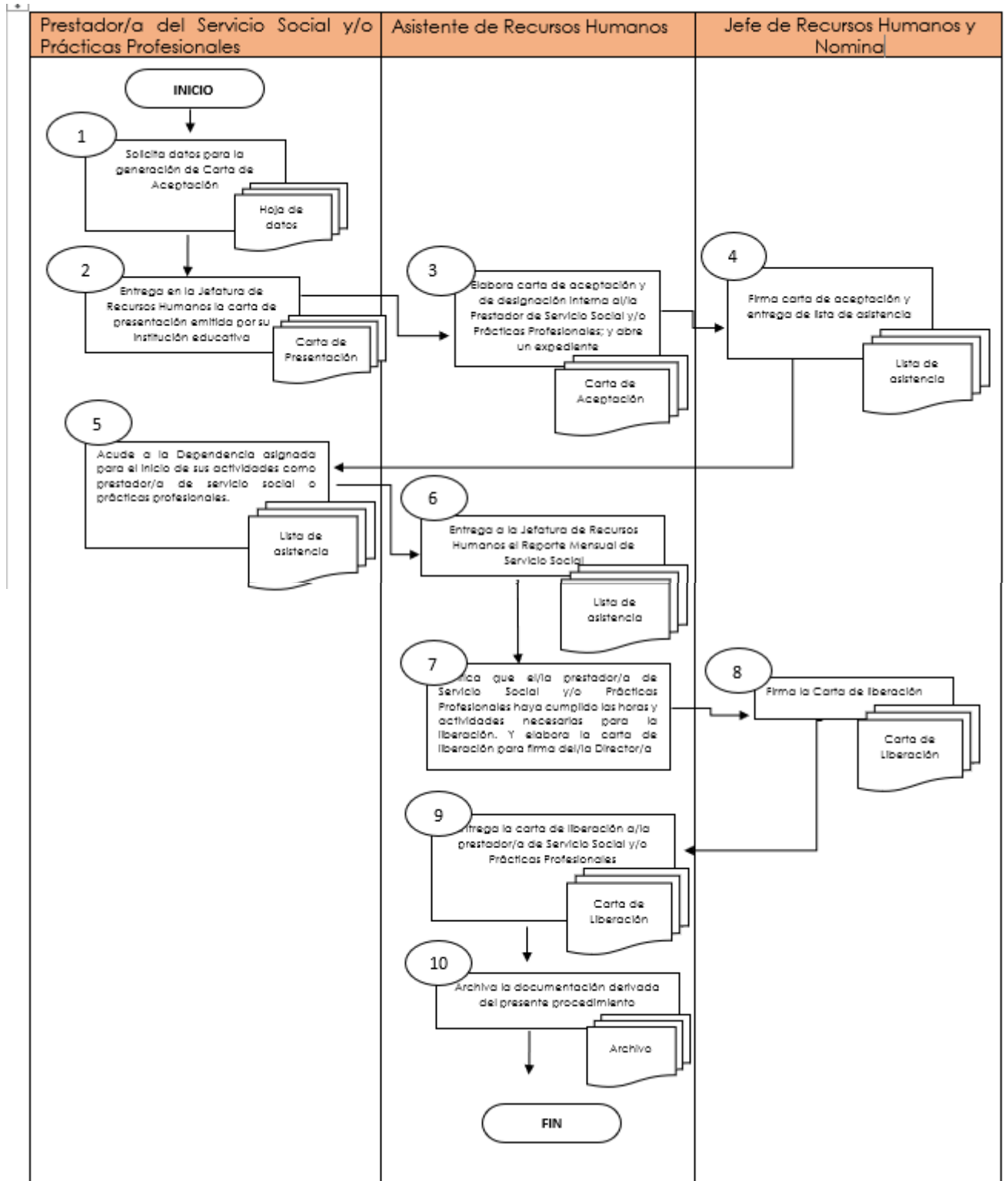
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



7	Asistente de Recursos Humanos	Verifica que el/la prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales haya cumplido las horas y actividades necesarias para la liberación. Y elabora la carta de liberación para firma del/la Director/a	Asistencia
8	Jefe de Recursos Humanos	Firma la Carta de liberación	Carta de Liberación
9	Asistente de Recursos Humanos	Entrega la carta de liberación a/la prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Carta de Liberación
10	Asistente de Recursos Humanos	Archiva la documentación derivada del presente procedimiento.	Archivo



## Diagrama de flujo

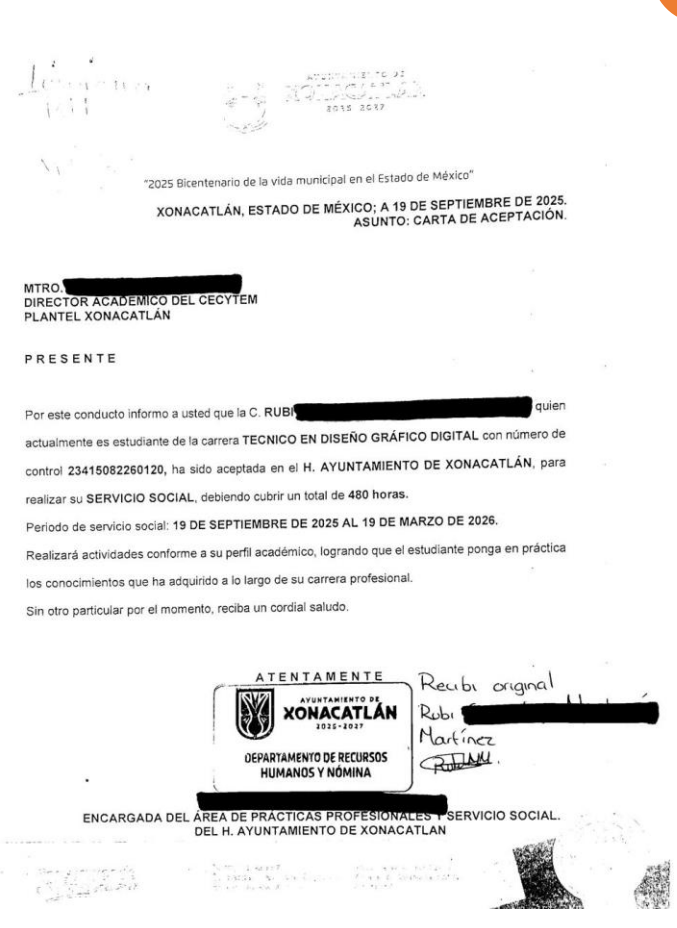
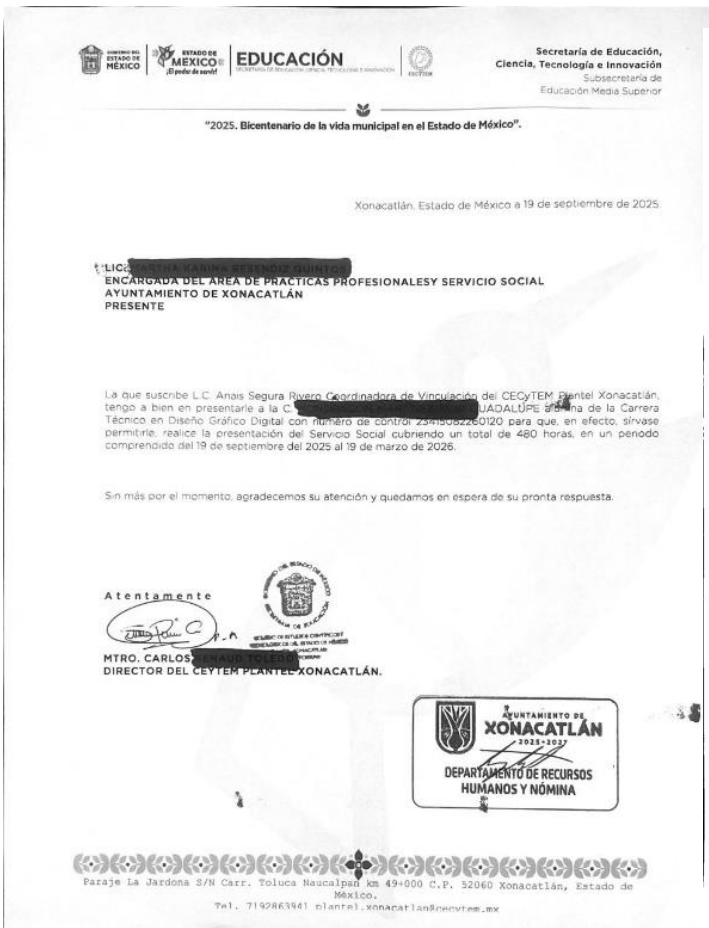




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Formatos e instructivos







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Nombre del procedimiento

L00120/38 Pago de nómina a servidores públicos.

### Objetivo

Realizar el pago de nómina cada quincena a los servidores públicos, adscritos en la administración centralizada del Ayuntamiento de Xonacatlán, de conformidad a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.

171

### Referencias

- Ley Federal del Trabajo, Capítulo V;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo V; y
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

### Definiciones

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Pago de nómina: a la retribución que la administración centralizada debe pagar al servidor público por el trabajo desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia.

### Insumos

- Solicitud de pago del sueldo por parte del servidor público.

### Resultados

Recibo de nómina.

### Interacción con otros procedimientos

No aplica.

### Políticas

Para entregar el recibo de pago de nómina los servidores públicos habrán de acreditar su personalidad con una identificación oficial.

Los recibos de nómina se entregan en los horarios hábiles establecidos por el personal de recibos de nómina.

El pago es quincenal y se efectuará en día hábil; del día quince del mes y el día último del mes.

No se cubrirán pagos de nómina por la falta de recepción y firma de uno o más recibos de nómina o por observaciones realizadas por el área de Recursos Humanos, hasta la liberación de estos.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



En caso de incapacidad médica del servidor público, notificará al área de Recursos humanos con copia al área de Egresos adjuntando copia simple de la incapacidad y la identificación del apoderado legal.

La entrega de recibos se efectuará preferentemente en el lugar dónde los servidores públicos presten sus servicios en un horario laboral.

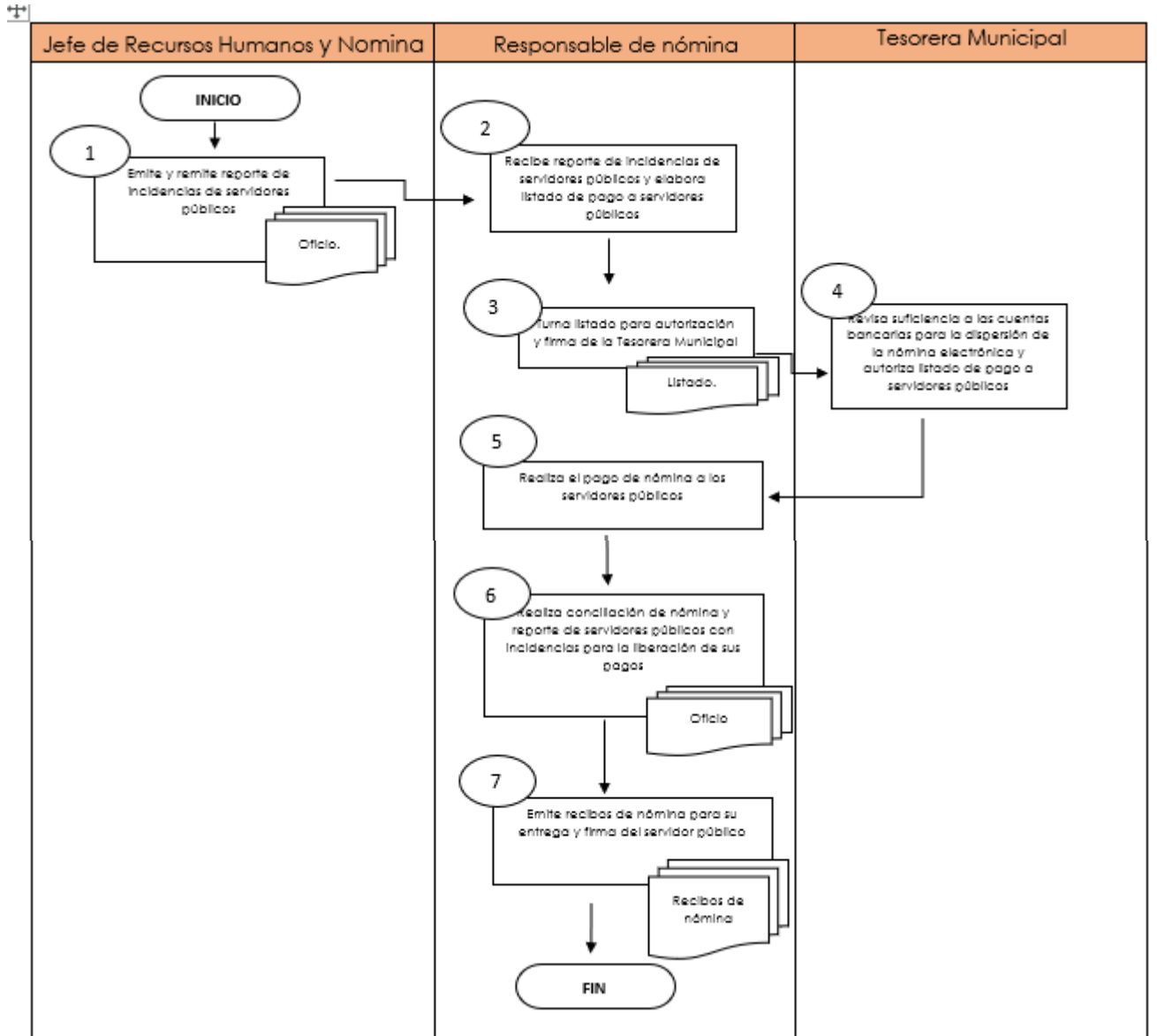
### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Recursos Humanos	Emite y remite reporte de incidencias de servidores públicos;	Oficio.
02	Responsable de nómina	Recibe reporte de incidencias de servidores públicos y elabora listado de pago a servidores públicos;	
03	Responsable de nómina	Turna listado para autorización y firma de la Tesorera Municipal;	Listado.
04	Tesorera Municipal	Revisa suficiencia a las cuentas bancarias para la dispersión de la nómina electrónica y autoriza listado de pago a servidores públicos;	
05	Responsable de nómina	Realiza el pago de nómina a los servidores públicos;	
06	Responsable de nómina	Realiza conciliación de nómina y reporte de servidores públicos con incidencias para la liberación de sus pagos; y	Oficio.
07 Fin	Responsable de nómina	Emite recibos de nómina para su entrega y firma del servidor público.	Recibos de nómina.

172



## Diagrama de flujo



## Formatos e instructivos

Guía contabilizadora, pago de nómina definida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Nombre del procedimiento

L00120/39 Determinación y pago de ISR.

### Objetivo

Determinar el impuesto sobre los ingresos netos de los servidores públicos del Municipio de Xonacatlán, aplicando las tablas y tarifas vigentes, luego enterarlo al SAT en los plazos establecidos.

174

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

### Definiciones

SAT: Servicio de Administración Tributaria

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

Determinar: Proceso mediante el cual se calcula el monto exacto del Impuesto Sobre la Renta que debe pagar al SAT

Enterar: Es el acto de pagar o entregar al SAT el impuesto previamente calculado y retenido a los servidores públicos, mediante los mecanismos oficiales, dentro de los plazos establecidos por la ley.

### Insumos

- Ingresos (base gravable)
- Tarifas ISR
- CFDI'S
- Declaraciones
- Línea de captura para realizar el pago
- Comprobante de pago

### Resultados

Cumplimiento de la obligación tributaria

### Interacción con otros procedimientos

No aplica.

### Políticas

Se calculan ingresos acumulables y se restan las deducciones que se encuentran exentas como lo establece la LISR, al resultado se le llama base gravable y a esta se aplican las tarifas vigentes de ISR y una vez definido el monto se retienen a los





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



trabajadores por medio de su recibo de nómina en el apartado de las deducciones, posteriormente se hace la determinación mensual por el total de los empleados y se presenta la declaración a través del portal del SAT, generando una línea de captura y para terminar se paga en bancos autorizados o directamente en línea.

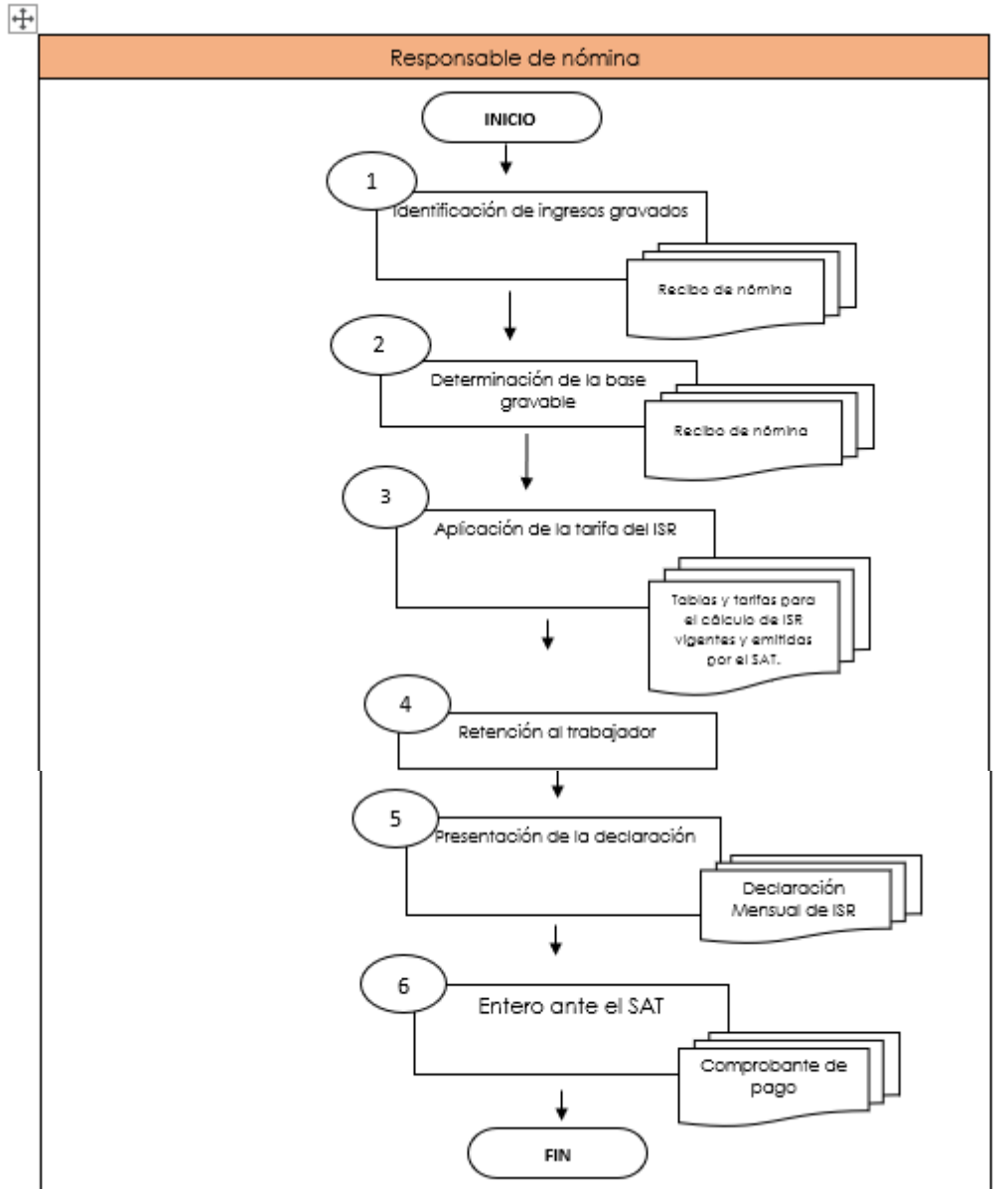
### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Responsable de nómina	Identificación de ingresos gravados: Ingresos sujetos a ISR: Sueldos, salarios, gratificaciones, primas, comisiones, horas extras, aguinaldo, etc.	Recibo de nómina
02	Responsable de nómina	Determinación de la base gravable: Se suman los ingresos gravados del trabajador en el periodo (generalmente mensual) y se le restan las deducciones de ley y las autorizadas.	Recibo de nómina
03	Responsable de nómina	Aplicación de la tarifa del ISR: Se utiliza la tabla mensual de ISR vigente publicada por el SAT, se identifica el rango en el que cae el ingreso gravado y se calcula el impuesto.	Tablas y tarifas para el cálculo de ISR vigentes y emitidas por el SAT.
04	Responsable de nómina	Retención al trabajador: El municipio descuenta el ISR calculado directamente del salario del trabajador, emite el recibo de nómina y el trabajador recibe su sueldo neto después de la retención.	
05	Responsable de nómina	Presentación de la declaración: Se realiza la declaración mensual a través del portal del SAT, a más tardar el día 17 del mes siguiente al que corresponda la retención.	Declaración Mensual de ISR.
06 Fin	Responsable de nómina	Entero ante el SAT: Se solicita al área de egresos la suficiencia de recurso para realizar el pago, el pago se realiza en línea con la línea de captura generada.	Comprobante de pago.

175



## Diagrama de flujo



## Formatos e instructivos

177

Ubica los archivos .cer y .key de tu e.firma e ingresa tu clave privada.

### Acceso con e.firma

**Certificado (.cer):**

**Clave privada (.key):**

**Contraseña de clave privada:**

**RFC:**

**Captcha:** 7nd8n8d



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Versión 4.0.5

SAT Servicio de Administración Tributaria

## Declaración Anual

Presentar declaración    Consultar declaración    Impresión de acuse    Declaraciones pagadas

178

### Declaración

Ejercicio: 2016

Tipo de declaración: Normal

HACIENDA ACUSE DE RECIBO DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES SAT

RFC: XXXX0101000 Hoja 1 de 3  
Nombre: GENÉRICO

Tipo de declaración: Normal  
Tipo de periodicidad: Mensual

Periodo de la declaración: Junio Ejercicio: 2024  
Fecha y hora de presentación: 23/07/2024 12:25 Medio de presentación: Internet  
Número de operación: 556846979

Impuestos que declara:

Concepto de pago 1: ISR PERSONAS FÍSICAS, ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES (USO O GOCE)  
Impuesto a cargo: 0  
Cantidad a cargo: 0  
Cantidad a pagar: 0

Concepto de pago 2: ISR PERSONAS FÍSICAS, ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL  
Impuesto a cargo: 11,941  
Cantidad a cargo: 11,941  
Cantidad a pagar: 11,941

Concepto de pago 3: IMPUESTO AL VALOR AGREGADO  
Impuesto a cargo: 35,833  
Cantidad a cargo: 35,833  
Cantidad a pagar: 35,833

HOJA DE PAGO REFERENCIADO FOLIO 3406098-040822

DATOS DEL CONTRIBUYENTE  
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: AAAH10901  
NOMBRE: MARIA ALEJANDRA ARANDA HERNANDEZ

PAGO DE TENENCIA VEHICULAR 2022  
NÚMERO DE SERIE: 2FM0A524818A17149 MODELO: 2001  
PLACA: HG0491C EJERCICIO FISCAL: 2022  
FECHA DE TRAMITE: 04/08/2022 FECHA LIMITE DE PAGO: 31/08/2022  
REFERENCIA DE PAGO: 00535680344835956283 DESCRIPCIÓN: Vehículo SE MOTOR 3.6 LIT. SPI VA T/A 4 VEL., CON SOBREMARCHA, TEJA, 4 PTAI.

Favor de verificar que los datos de esta hoja de pago coincidan con los datos del vehículo antes de realizar el pago.

CONCEPTO	AÑO	IMPORTE	ACTUALIZACIÓN	RECARGOS	TOTAL
TENENCIA	2022	300	0	0	300
CANJE DE PLACAS	2022	1048	0	0	1048
					<b>\$ 1,348.00</b>

Clave Referenciada: TOTAL: \$ 1,348.00

PUEDEN REALIZAR SU PAGO EN LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES AUTORIZADAS:

BANCO cibtanamex Bank of America HSBC Grupo Fortisbank Santander

Nº DE CONVENIO: SEFINA UNO MIS PK-481701 780820 981 1207 1257

Nº DE CONVENIO: 185112810 telecomm 11246

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO QUE NO SERÁ SELLADO POR EL CAJERO. POR FAVOR VERIFIQUE QUE LA CLAVE REFERENCIADA Y EL IMPORTE QUE APARECE EN EL COMPROBANTE DE PAGO QUE EMITE EL CENTRO AUTORIZADO DE PAGO COINCIDAN CON LA INFORMACIÓN IMPRESA EN ESTA HOJA DE PAGO.

Setio Digital: MYW0R6340VW9tQSPbChXa88hU7FEf6TDY996TKz2BA2PT0C9r96O-4WwQRT0FQ8h+sUJCPWP0Nfa-nMvYDut1kTDR26R8KBUcYU9tuhwJLqNU9HUVQVgC4qJ261K3zqgYdH-hvrsA-0DwCE84-74U-





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Nombre del procedimiento

L00120/40 Determinación y pago del el Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP).

## Objetivo

Determinar los ingresos por concepto de sueldos, salarios y demás prestaciones otorgadas a los servidores públicos y enterar el impuesto al GEM, con el fin de garantizar que el municipio como patrón, cumpla con las disposiciones fiscales estatales; demostrando responsabilidad administrativa y financiera.

179

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (CFEMM)
- Reglas Generales para Dictaminar la determinación y pago del ISERTP

## Definiciones

ISERTP: Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal

GEM: Gobierno del Estado de México

CFEMM: Código Financiero del Estado de México y Municipios

## Insumos

- Nómina
- CFDI'S de nómina
- Base gravable
- Tasa estatal vigente (3%)
- Declaraciones
- Línea de captura para realizar el pago
- Comprobante de pago

## Resultados

Cumplimiento con la obligación fiscal

## Interacción con otros procedimientos

No aplica.

## Políticas

Integrar la nómina completa (sueldos, salarios, gratificaciones, prestaciones en dinero o especie), de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y las reglas generales emitidas por la Secretaría de Finanzas, calcular la base gravable con precisión y aplicar la tasa vigente del 3%.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



establecer mecanismos de revisión de nómina para evitar errores u omisiones, determinar el monto a pagar y realizar el pago mensual dentro de los plazos establecidos por la Secretaría de Finanzas estatal, por medio del portal electrónico oficial y líneas de captura, documentar cada determinación y pago para fines de fiscalización y rendición de cuentas y así garantizar que el municipio no incurra en multas, recargos o sanciones por incumplimiento.

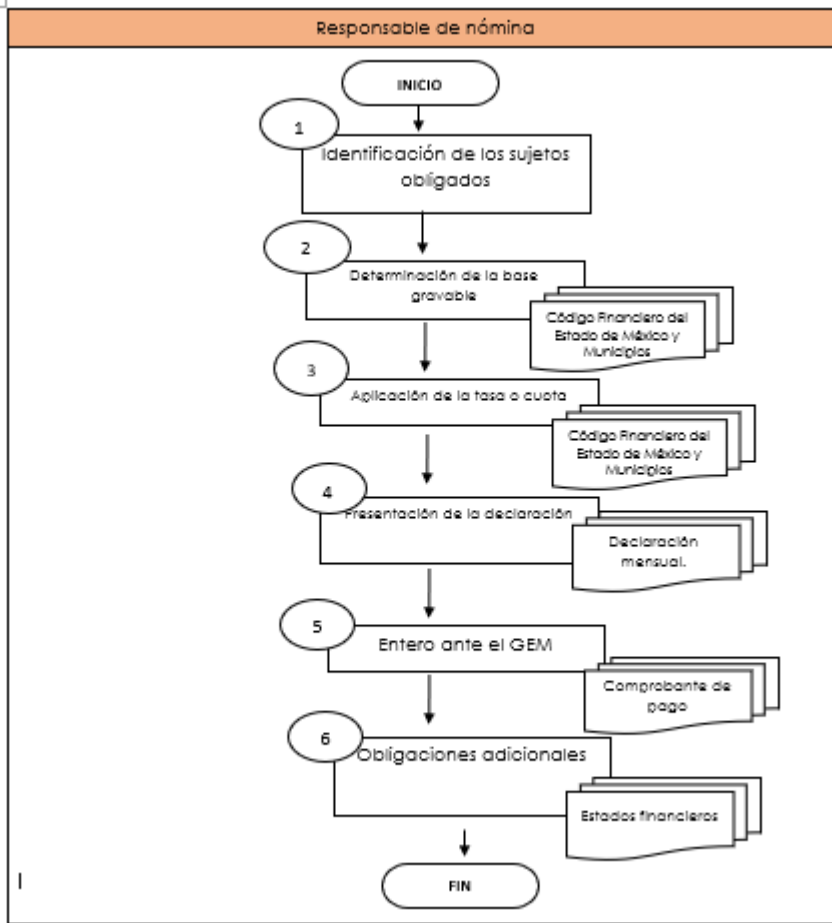
### Desarrollo del procedimiento:

180

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Responsable de nómina	Identificación de los sujetos obligados: Las personas físicas o morales que realicen pagos por concepto de sueldos, salarios o remuneraciones al trabajo personal subordinado en el Estado de México.	
02	Responsable de nómina	Determinación de la base gravable: Se suman las remuneraciones gravadas de los trabajadores en el periodo, el impuesto se cobra únicamente sobre los pagos de sueldos y salarios hasta un monto máximo de 1.5 salarios mínimos mensuales por trabajador.	Código Financiero del Estado de México y Municipios
03	Responsable de nómina	Aplicación de la tasa o cuota: Se aplica la tasa establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios (CFEMM) sobre la base gravable (3%).	Código Financiero del Estado de México y Municipios
04	Responsable de nómina	Presentación de la declaración: Se presenta la declaración del ISERTP en el portal de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, la fecha límite es el día 10 de cada mes siguiente al que corresponda el pago.	Declaración mensual
05	Responsable de nómina	Entero ante el GEM: Se solicita al área de egresos la suficiencia de recurso para realizar el pago, posteriormente el sistema genera una línea de captura para el pago en bancos autorizados o en línea.	Comprobante de pago
06 Fin	Responsable de nómina	Obligaciones adicionales: Dictamen anual, el municipio deberá presentar el dictamen del ISERTP conforme a las reglas publicadas en la Gaceta del Gobierno.	Estados financieros



## Diagrama de flujo



## Formatos e instructivos

182

**Declaración**

**Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal**

**Paso 1** Ingresar Información | **Paso 2** Seleccionar Forma de Pago | **Paso 3** Pagar e Imprimir Formato

Los datos marcados con \* son obligatorios

Datos de la Declaración: EJERCICIO \* 2017, PERÍODO \* Febrero, TIPO DE DECLARACIÓN \* Complementaria

Datos de la Declaración: EJERCICIO \* Selecciona..., PERÍODO \* Selecciona..., TIPO DE DECLARACIÓN \* Selecciona...

Número de Empleados: SIN SUBSIDIO 0, CON SUBSIDIO 0

Tipo de Impuesto: PROPIO \$ 0.00, RETENCIÓN \$ 0.00

TIPO DE DECLARACIÓN \* Selecciona...  
 Selecciona...  
 Selecciona...  
 Normal  
 Complementaria  
 Corrección Fiscal  
 Complementaria Dictamen

Otros

ESTABLECIMIENTOS. **REMUNERACIONES POR LAS QUE NO SE PAGA IMPUESTO.** PRESTADOR DE SERVICIOS. CLIENTES.

No se pagará el impuesto por las erogaciones establecidas en el artículo 59 del Código Financiero del Estado de México y Municipios (becas educacionales y deportivas, pagos a personas con discapacidad o enfermedades en estado terminal, instituciones de asistencia privada, entre otras).

TIPO IMPUESTO: Propio

CONCEPTO: Becas educacionales y deportivas para los trabajadores | IMPORTE EROGADO: 0.0

N.º EMPLEADOS: 0 | Agregar

¡Importante! Los datos declarados en este apartado son de carácter informativo y no se consideran para el cálculo del impuesto.

TIPO CONCEPTO	CONCEPTO	No. EMPLEADOS	IMPORTE EROGADO	ELIMINAR
No existen datos				

Manifiesto

Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos asentados en la presente declaración son ciertos y que he revisado el cálculo de las cantidades consignadas en esta declaración, el cual acepto que es correcto y que estoy de acuerdo.

Manifiesto

Confirmando que cumplo con todos y cada uno de los requisitos para acceder al referido subsidio

[Reglas](#)



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Avisos

\*Esta autoridad fiscal se reserva el ejercicio de sus facultades de comprobación previstas en el artículo 48 fracciones I y III del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

Aviso de Privacidad: Política de confidencialidad y manejo de datos personales.

VISTA PREVIA DE LA DECLARACIÓN

\*Al seleccionar enviar la declaración no podrá ser modificada.

184

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS  
FORMATO UNIVERSAL DE PAGO  
PAGO DE TERNERÍA Y SERVICIOS DE CONTROL, VEHÍCULO

FORMATO GRATUITO  
PAGO EN VENTANILLA

DATOS DEL VEHÍCULO

PLACA:	LD9886
VOLÚMEN DE FACTURA:	134258.8
SERVICIO:	FUERO
LÍNEA:	F 100.2 PPAO 88P17FN DBNA FIELICAR AL 842.8 EL VEO VEO TELEFÓNICO
MODELO:	2008
CAPACIDAD DE CARGA:	1800
CANTIDAD DE LITROS:	0

DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN CORRIENTE POR UNIDAD AL PAGO DE TERNERÍA

OBLIGACION FISCAL	AÑO	IMPORTE	ACTUALIZACIÓN	RECORRIDOS	SERVICIOS RECORRIDOS	TOTAL
TERNERÍA	2015	88.8	0.0	0.0	140	128.8
TERNERÍA	2015	88.8	0.0	0.0	0	0.0

FECHA DE EMISIÓN: 31/08/2015 FECHA LIMITE DE PAGO: 31/08/2015

TOTAL: 128.80

12882 00887 18482 82342 218

POR FAVOR, CAPTURE SIN ESPACIOS

ESTE DOCUMENTO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O SELLO DEL PAGO  
FAVOR DEBER PAGAR EN VENTANILLA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

AFIRMAR TERNERÍA	BANAMER PA-1843-04	BANCO AZTECA	BANCO DEL BAJO
BANORTE 2181	BANER	BENEFICENCIA	CIBANCO
KOMERCIAL MEXICANA	BIBIC 798	FRUTOSA	HS BANK
SANTANDER 1187	SCOTTIBANK 180	ECUANA	SURISA
TELECOM-TELEGRAFOS	ICD OGUAROLLADORA (SANTO)		

Por favor señalar que la fecha de vigencia es el momento que aparece en el comprobante de pago. Quien emite el comprobante de Pago, Banco o Colaborador, debe asegurarse que la información impresa en el comprobante de Pago sea correcta.

Con tu contribución ayudas a construir que el Gobierno de México tenga más y mejores escuelas, centros de salud, más de comunicación y servicios públicos. Ayuda con tu contribución a ser un país más fuerte y con mejores oportunidades para todos.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Nombre del procedimiento

L00120/41 Determinación y pago de las cuotas y aportaciones al ISSEMyM.

## Objetivo

Asegurar que el municipio cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a su vez garantizar la sostenibilidad del sistema de seguridad social y cumplir con su responsabilidad como patrón hacia los trabajadores municipales, garantizar que los empleados tengan acceso a servicios médicos, pensiones, jubilaciones y prestaciones sociales, fortalecer la seguridad laboral y el bienestar de quienes trabajan en el municipio, de igual forma evitar sanciones, recargos o responsabilidades administrativas por incumplimiento.

185

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamentos y acuerdos vigentes emitidos por el ISSEMyM

## Definiciones

ISSEMyM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

CFEMM: Código Financiero del Estado de México y Municipios

## Insumos

- Nómina
- CFDÍ'S de nómina
- Base gravable
- Tablas y porcentajes vigentes
- Reglamentos ISSEMyM
- Determinación
- Línea de captura para realizar el pago
- Comprobante de pago

## Resultados

Cumplimiento de la responsabilidad patronal y garantizar la seguridad social de los trabajadores.

## Interacción con otros procedimientos





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



No aplica.

### Políticas

Integrar la nómina completa (sueldos, salarios, gratificaciones, despensas y demás prestaciones), calcular las cuotas y aportaciones de los servidores públicos aplicando los porcentajes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios vigente, determinar el monto a pagar y realizar el pago ya sea quincenal o mensual dentro de los plazos establecidos por el ISSEMyM, establecer mecanismos de revisión de nómina y aportaciones para evitar multas, recargos o sanciones por incumplimiento, garantizar que los trabajadores municipales tengan acceso a servicios médicos, pensiones y prestaciones, fortalecer la confianza de los empleados en la administración pública.

186

### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Responsable de nómina	Identificación de sujetos obligados: El artículo 3ro de Ley del ISSEMyM, nos dice que son sujetos todos aquellos servidores públicos afiliados al ISSEMYM.	Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
02	Responsable de nómina	Determinación de la base gravable: La base se integra con los conceptos sujetos según la Ley del ISSEMyM en el artículo 5to, fracción IX, El sueldo sujeto a cotización, se entiende al conjunto de las prestaciones que perciba el servidor público, con motivo de la relación del trabajo, exceptuando el aguinaldo, la prima vacacional, bonos de desempeño que no tengan el carácter permanente.	Recibos de nómina
03	Responsable de nómina	Cálculo de Cuotas y Aportaciones: Las Cuotas de los trabajadores se retienen directamente de su salario de acuerdo con los porcentajes establecidos en el Artículo 32, fracciones I Y II, y las Aportaciones patronales se calculan sobre la misma base gravable de acuerdo con el Artículo 34, fracciones I, II, III, IV y V, estos de la Ley del ISSEMyM Ambos montos se registran en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social	Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios





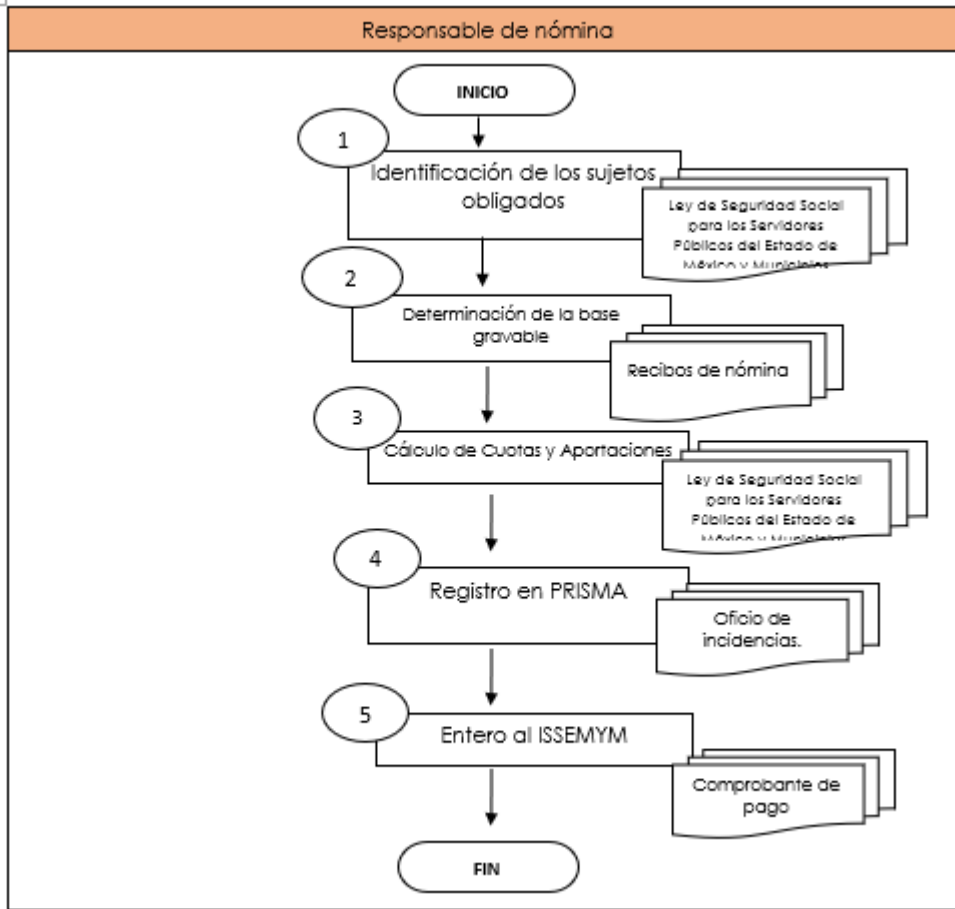
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



		(PRISMA).	
04	Responsable de nómina	Registro en PRISMA: El usuario autorizado actualiza la plataforma PRISMA con altas, bajas, promociones y movimientos de nómina, una vez que el Instituto realice la determinación quincenal se generan los reportes quincenales con las cuotas y aportaciones correspondientes y se genera una referencia de pago.	Oficio de incidencias
05 Fin	Responsable de nómina	Entero al ISSEMYM: El pago se efectúa mediante el descuento directo de las Participaciones Federales que le correspondan al Municipio de acuerdo con el convenio No. CFP/02/2025, de fecha 13 de marzo de 2025, celebrado con el ISSEMYM.	Comprobante de pago.



## Diagrama de flujo



## Formatos e instructivos



Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM



### Acceso a Usuarios

Teclee su nombre de usuario:

Teclee su contraseña:

[Ver contraseña](#)

**Enviar**



### Temas del Sitio

- [Requisitos](#)
- [Cambio de Contraseña](#)
- [Preguntas Frecuentes](#)
- [Terminos y condiciones](#)
- [Recuperar certificado digital](#)

### Temas de Importancia

**Tema de importancia**

Descripcion del tema de importancia

**Tema de importancia**

Descripcion del tema de importancia

Bienvenido: 1000251 - MUNICIPIO DE XONACATLAN Inicio Salir



Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM



Ocultar Menu

- >>> Envío anexos ISSEMyM >
- >>> ABC de Servidores Públicos >
- Registrar Servidor Público
- Modificar Servidor Público
- Consultar Servidor Público
- Eliminar Servidor Público
- >>> Descarga de Servidores Públicos >
- >>> Generación Referencias >
- >>> Comprobante de Movimientos >

BIENVENIDO

< >

PROGRAMAS

Validador de Archivos

NOTAS:  
En caso de existir algún problema con el Sistema, favor de comunicarlo al Centro de Atención a Clientes en la siguiente dirección:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



Bienvenido: 1000251 - MUNICIPIO DE XONACATLÁN Inicio Salir



Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMym



Ocultar Menú

**GENERALES** DOMICILIO LABORAL PERCEPCIONES PERC EXTE

>>> Envío anexos ISSEMym >

>>> ABC de Servidores Públicos >

Registrar Servidor Público

Modificar Servidor Público

Consultar Servidor Público

Eliminar Servidor Público

>>> Descarga de Servidores Públicos >

>>> Generación Referencias >

>>> Comprobante de Movimientos >

\* CURP:  
(Alfanumérico, Máximo 18 posiciones)

\* RFC:  
(Alfanumérico, Máximo 13 posiciones)

Clave ISSEMym:

Apellido Paterno:  
(Alfabético, Máximo 50 posiciones)

Apellido Materno:  
(Alfabético, Máximo 50 posiciones)

\* Nombre:  
(Alfabético, Máximo 50 posiciones)

\* Fecha de Nacimiento:  
(Numérico, Formato dd/mm/aaaa)

\* Entidad de Nacimiento:

\* Nacionalidad:

190



Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMym



## DETERMINACIÓN PRELIMINAR

Determinación	
APORTACION SCI OBLIGATORIO	\$ 33562.79
APORTACION POR SERVICIOS DE SALUD	\$ 210043.71
APORTACION POR FONDO SOLIDARIO DE REPARTO	\$ 155852.52
APORTACION POR GASTOS DE ADMINISTRACION	\$ 18378.16
APORTACION POR PRIMA BASICA	\$ 21004.06
APORTACION POR PRIMA DE SERVICIO	\$ 0
APORTACION POR PRIMA DE SINIESTRALIDAD	\$ 83955.08
APORTACION POR PRIMA DE RIESGO NO CONTROLADO	\$ 2184.03
CUOTA SCI OBLIGATORIO	\$ 25388.72
CUOTA SCI VOLUNTARIO	\$ 350
CUOTA POR SERVICIOS DE SALUD	\$ 97144.3
CUOTA POR FONDO SOLIDARIO DE REPARTO	\$ 126127.45
RETENCIONES A TERCEROS	\$ 4982.27
RETENCIONES INSTITUCIONALES	\$ 12989.99
TOTAL	\$ 793973.08

TOTAL	
TOTAL	\$ 793973.08

Descarga Archivo







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



issemym Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM

ESTATUS SOLICITUD COMPROBANTE DE PAGO CFD

\* Número de solicitud : 251852025143024  
\* Estatus de Solicitud : La solicitud fue procesada exitosamente.

\* Descarga Documento CFD:

XML PDF

Regresar

- Inicio (Inicio ISSEMYM)
- ABC de Servicios Públicos
- Descarga de Servicios Públicos
- Generación Referencias
- Aduedo Institución Pública
- Determinación Preliminar
- Estados de Cuenta
- Pagos Realizados
- Impresión Referencia de Pago
- Determinación por CLIP
- Consulta Estatus Solicitud Comprobante de Pago CFD
- Comparación de Movimientos
- Compensación (y/o Devolución Pagos)
- Adm de Nat. Electrónicas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Nombre del procedimiento

L00120/42 Determinación y pago de cuotas sindicales (SUTEYM)

## Objetivo

Cumplir con la responsabilidad patronal hacia los trabajadores sindicalizados y fortalecer la representación laboral dentro de la administración pública municipal, respetando lo establecido en los convenios colectivos de trabajo firmados entre el municipio y el sindicato (SUTEYM), evitar incumplimientos que puedan generar conflictos laborales o sanciones y garantizar que los trabajadores sindicalizados reciban los beneficios pactados en el contrato colectivo.

193

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo (LFT)
- Contratos colectivos de trabajo firmados entre el municipio y el SUTEYM
- Reglamentos internos del SUTEYM
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

## Definiciones

ISSEMyM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios

LFT: Ley Federal del Trabajo

## Insumos

- Nómina del personal sindicalizado
- CFDI'S de nómina
- Contrato colectivo
- Porcentajes de cuotas
- Reglamentos sindicales
- Determinación y reportes internos
- Comprobante de pago al sindicato

## Resultados

Cumplimiento de las obligaciones patronales del municipio así como el fortalecimiento de la organización sindical y la protección de los derechos de los trabajadores.

## Interacción con otros procedimientos





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



No aplica.

### Políticas

Integrar la nómina completa de trabajadores sindicalizados, calcular las cuotas sindicales en base a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y los contratos colectivos firmados con el SUTEYM, verificar que las cuotas sindicales se retengan conforme al porcentaje pactado, pagar las cuotas retenidas de los servidores públicos al SUTEYM dentro de los plazos acordados utilizando los medios oficiales de pago y documentar cada operación, generar reportes periódicos para garantizar la rendición de cuentas y evitar retrasos, errores o desviaciones en el manejo de recursos, sostener una relación que brinde estabilidad laboral y confianza en la administración pública y mantener comunicación constante con el sindicato para resolver incidencias.

194

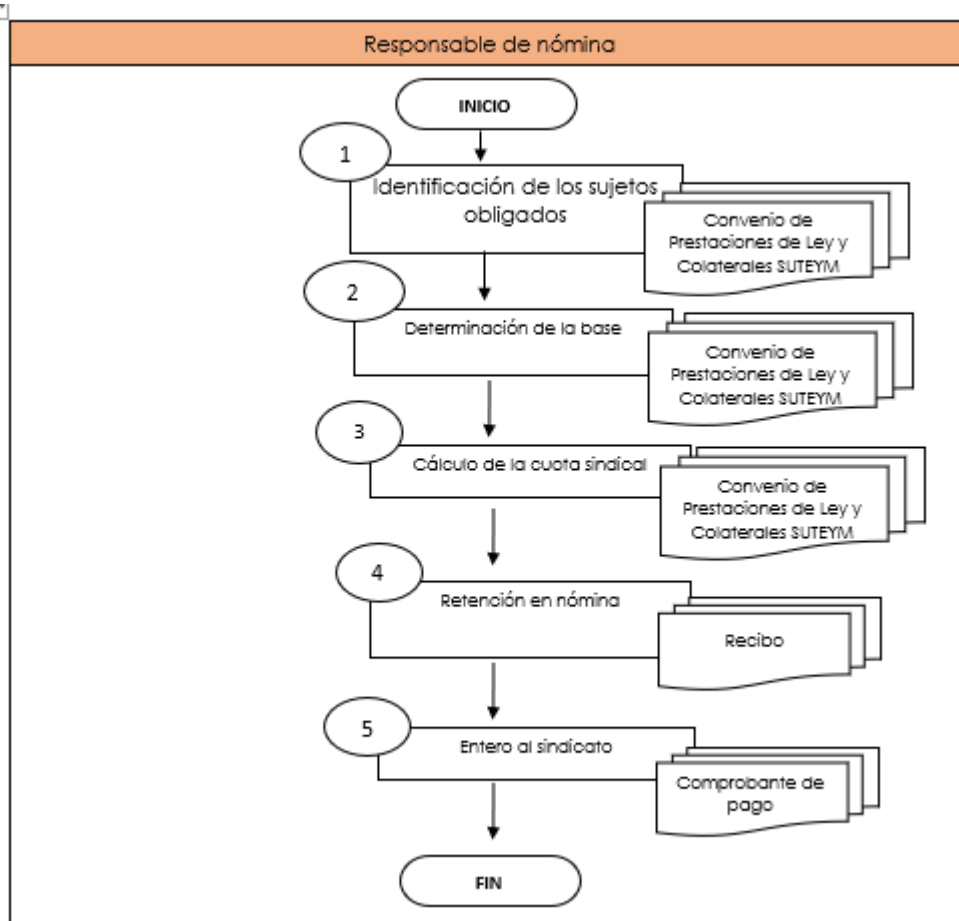
### Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Responsable de nómina	Identificación de sujetos obligados: Todos los servidores públicos que estén afiliados al sindicato.	Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales SUTEYM
02	Responsable de nómina	Determinación de la base: La base es el salario quincenal o mensual del trabajador y el porcentaje de cuota sindical está establecido en los estatutos del SUTEYM generalmente es el 1% del sueldo base y la cantidad de \$2.00 por concepto de cuota de resistencia.	Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales SUTEYM
03	Responsable de nómina	Cálculo de la cuota sindical: Se multiplica el sueldo base del trabajador X el porcentaje de cuota sindical (1%)	Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales SUTEYM
04	Responsable de nómina	Retención en nómina: El área de Recursos Humanos descuenta la cuota sindical y la cuota fondo de resistencia, directamente del salario del trabajador así mismo se le hace entrega del recibo y se realiza el pago correspondiente.	Recibo
05 Fin	Responsable de nómina	Entero al sindicato: Se concentran todas las cuotas retenidas en la quincena o mes y se solicita al área de egresos la suficiencia de recurso para realizar el pago mediante cheque, depósito o transferencia a la cuenta oficial del	Comprobantes de pago



		SUTEYM y se entrega al sindicato el reporte de cuotas retenidas, detallando cada trabajador y el monto.	
--	--	---	--

## Diagrama de flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Formatos e instructivos

**RECIBO DE INGRESOS**

SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO DE MEXICO. **SINDICALISMO CONTIGO**

Secretaría de Desarrollo Financiero **Nº 7848**

**Recibo de Ingresos**

BUENO POR \$ 3,903.59

Recibi de: MUNICIPIO DE XONACATLAN

la cantidad de: ( TRES MIL NOVECIENTOS TRES PESOS 59/100 M.N.) )

por concepto de: CUOTAS SINDICALES

correspondientes a la 1ª quincena del mes de AGOSTO 2025

Toluca, Méx., a s de SEPTIEMBRE de 2025

HERMINIO GARCÍA CALDERÓN Secretario General

ARTEMIO CRUZ GONZÁLEZ Secretario de Desarrollo Financiero

1992

---

**RECIBO DE INGRESOS**

SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO DE MEXICO. **SINDICALISMO CONTIGO**

Secretaría de Desarrollo Financiero **Nº 7849**

**Recibo de Ingresos**

BUENO POR \$ 3,903.59

Recibi de: MUNICIPIO DE XONACATLAN

la cantidad de: ( TRES MIL NOVECIENTOS TRES PESOS 59/100 M.N.) )

por concepto de: CUOTAS DE MUTUALIDAD

correspondientes a la 1ª quincena del mes de AGOSTO 2025

Toluca, Méx., a s de SEPTIEMBRE de 2025

HERMINIO GARCÍA CALDERÓN Secretario General

ARTEMIO CRUZ GONZÁLEZ Secretario de Desarrollo Financiero

1992

---

**RECIBO DE INGRESOS**

SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO DE MEXICO. **SINDICALISMO CONTIGO**

Secretaría de Desarrollo Financiero **Nº 7850**

**Recibo de Ingresos**

BUENO POR \$ 154.00

Recibi de: MUNICIPIO DE XONACATLAN

la cantidad de: ( CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) )

por concepto de: FONDO DE RESISTENCIA

correspondientes a la 1ª quincena del mes de AGOSTO 2025

Toluca, Méx., a s de SEPTIEMBRE de 2025

HERMINIO GARCÍA CALDERÓN Secretario General

ARTEMIO CRUZ GONZÁLEZ Secretario de Desarrollo Financiero

1992





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Nombre del procedimiento

L00120/43 Determinación y pago de las pensiones alimenticias

## Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y proteger el derecho fundamental de los beneficiarios, asegurar que las pensiones alimenticias ordenadas por un juez se descuenten de manera correcta en la nómina de los trabajadores municipales y evitar sanciones legales por incumplimiento.

197

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Federal
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Resoluciones judiciales

## Definiciones

CCF: Código Civil Federal

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

## Insumos

- Nómina de los empleados con obligaciones alimenticias
- Resoluciones judiciales o convenios
- Determinan cálculo de pensión
- CFDI'S de nómina
- Comprobantes de pago a beneficiarios

## Resultados

Cumplimiento de la obligación legal y protección de los derechos de los beneficiarios como lo establece la ley

## Interacción con otros procedimientos

No aplica.

## Políticas

Identificar a los trabajadores con obligaciones alimenticias, aplicar los porcentajes o montos fijados respetando las sentencias y convenios ordenadas por el juez, retener de manera automática las cantidades correspondientes en cada periodo de pago, transferir los recursos en tiempo y forma utilizando los medios oficiales de pago (cheques, transferencias bancarias o depósitos), documentar cada retención y pago con los comprobantes correspondientes y prevenir errores u omisiones que afecten a los beneficiarios.

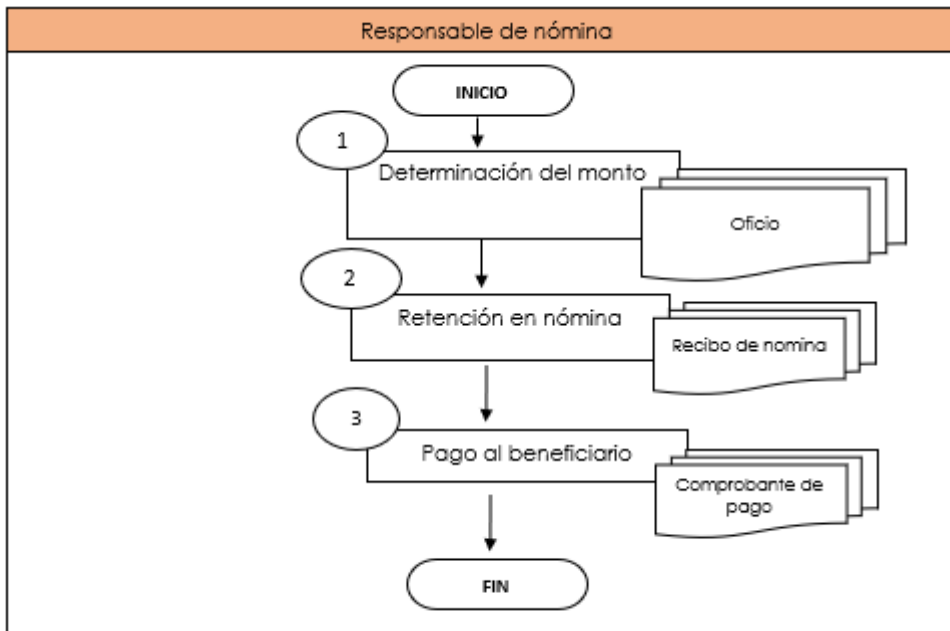


## Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Responsable de nómina	Determinación del monto: Un juez de lo familiar fija la pensión alimenticia en sentencia o convenio, el monto puede fijarse como porcentaje del salario o como cantidad fija quincenal o mensual.	Oficio
02	Responsable de nómina	Retención en nómina: El juez ordena al patrón retener directamente la pensión del salario y el responsable de nómina realiza el descuento en el sistema, así mismo hace entrega del recibo al servidor público y se realiza el pago del sueldo correspondiente.	Recibo de nómina
03 Fin	Responsable de nómina	Pago al beneficiario: Se solicita al área de egresos la suficiencia de recurso para realizar el pago mediante cheque, depósito, transferencia a la cuenta del beneficiario o directamente depósito al juzgado, según lo ordenado.	Comprobante de pago

198

## Diagrama de flujo



Formatos e instructivos N/A



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## E00121 Coordinación de Administración

### Nombre del procedimiento

E00121/44 Asignación de Recursos Materiales y Servicios

### Objetivo

Coordinar, supervisar y proporcionar los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz de las diferentes áreas y departamentos del municipio, con el fin de garantizar la prestación de servicios públicos de calidad a la ciudadanía. Mediante la implementación y la ejecución de los procedimientos de compra.

199

### Referencias

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Manual de organización de la Tesorería municipal

### Definiciones

**Requisición:** Es un "documento previo a una orden de compra, emitido en una oficina y en el que figuran datos sobre el artículo solicitado, como son el precio o la cantidad".

**Bien:** Cosas u objetos útiles, patrimoniales, corporales o incorporeales

**Servicio:** Actividad, labor o trabajo realizado por alguien para satisfacer una necesidad

**Optimización:** Implica buscar la mejor manera de realizar una actividad, o mejorar algo para hacerlo más perfecto, maximizando su rendimiento o sacando el máximo provecho

### Insumos

- Formato de requisición
- Suficiencia presupuestal
- Orden de compra y servicio
- Orden de abastecimiento
- Formato de aceptación

### Resultados

Entrega del bien o servicio al área administrativa solicitante





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Desarrollo del procedimiento

No.	Responsable	Descripción	Documento
01	áreas administrativas	Emite las requisiciones de los bienes y servicios	Requisiciones de los bienes y servicios
02	Departamento de recursos materiales	Atender los abastecimientos de recursos materiales de los bienes y servicios, mediante las requisiciones que llegan al Departamento de la Coordinación de Administración	
03	Departamento de recursos materiales	Evaluación del bien o servicio solicitado, revisando con precisión las requisiciones. Dando prioridad a las fechas de comisión más cercanas que necesiten del bien o servicio de manera inminente	
04	Departamento de recursos materiales	Solicitar la suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal mediante oficio, para saber con qué recurso se pagara el bien o servicio solicitado. Con el fin que el área contable lleve un mejor control presupuestario	Suficiencia presupuestal
05	Tesorería Municipal	Brinda la suficiencia presupuestal	
06	Departamento de recursos materiales	Adquisición del bien o servicio ejecutando los procedimientos de compra	Factura
07	Departamento de recursos materiales	Comprobar que los bienes o servicios cumplan con las especificaciones y características contenidas en las solicitudes y soportes anexos proporcionados por las dependencias solicitantes	
08	Departamento de recursos	Dar seguimiento a la recepción del bien o servicio, para	

200





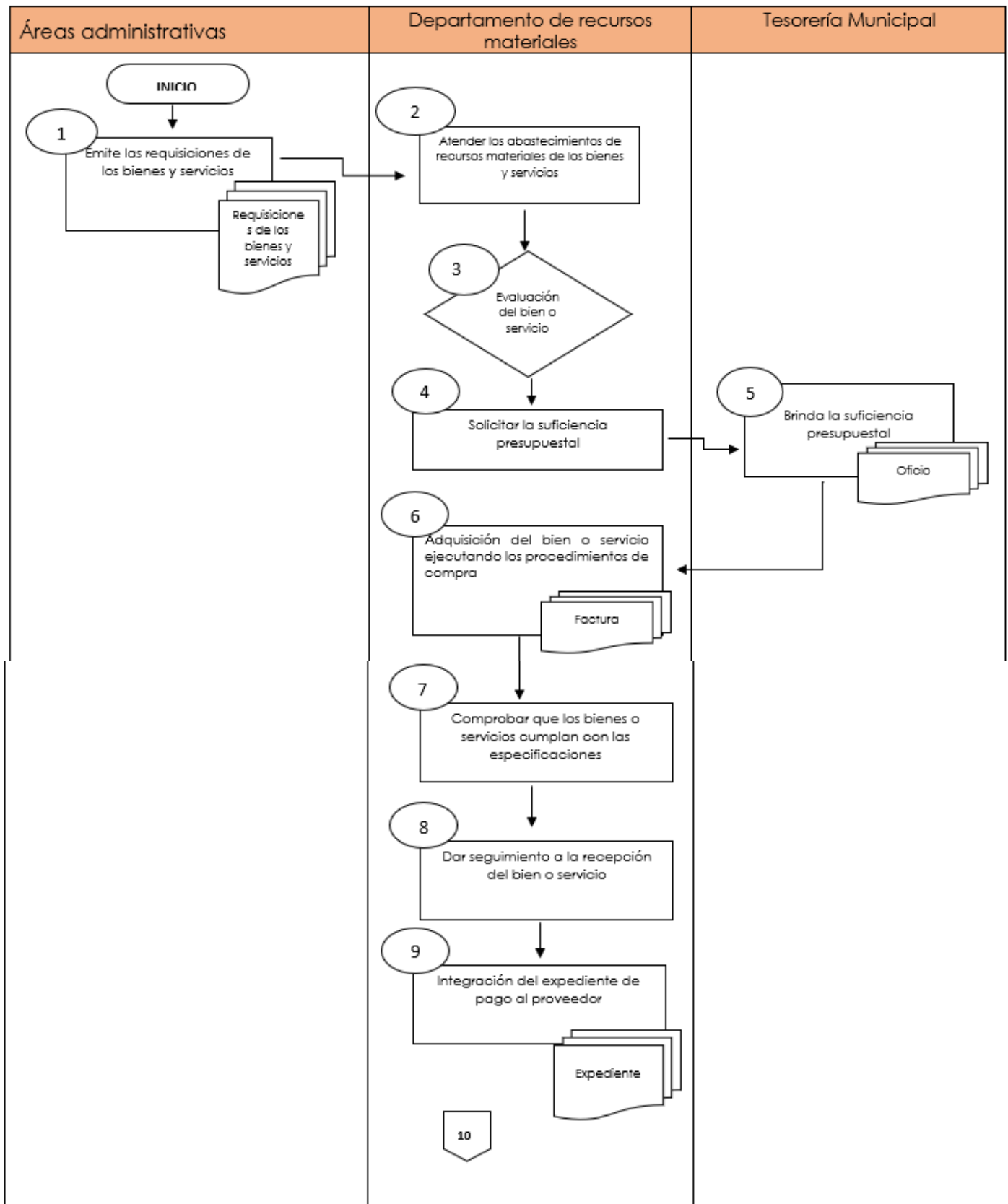
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



	materiales	posteriormente hacer entrega del mismo al área que lo requiere	
09	Departamento de recursos materiales	Integración del expediente de pago al proveedor correspondiente por el bien o servicio adquirido	Expediente
10	Departamento de recursos materiales	Control de bitácora de pagos y oficios enviados a la Tesorería Municipal, mediante Excel con el fin de llevar un orden de todos los pagos realizados en el ejercicio fiscal con fecha, número consecutivo, proveedor, número de factura y monto	bitácora de pagos
11	Departamento de recursos materiales	Optimización de recursos y reducir costos, sin comprometer la calidad de los servicios públicos	
12	Departamento de recursos materiales	Proporcionar apoyo y asesoramiento a las diferentes áreas y departamentos del Ayuntamiento, en atención personal y/o vía telefónica para aclaración de dudas sobre requisiciones, partidas presupuestarias y dar seguimiento sobre la entrega del bien o servicio	Catálogo de partidas presupuestarias
13	Departamento de recursos materiales	Mantener un control y gestión adecuados a los recursos materiales, con el fin de abastecer solo cuando se necesita y no tener stock que pueda llegar a extraviarse	

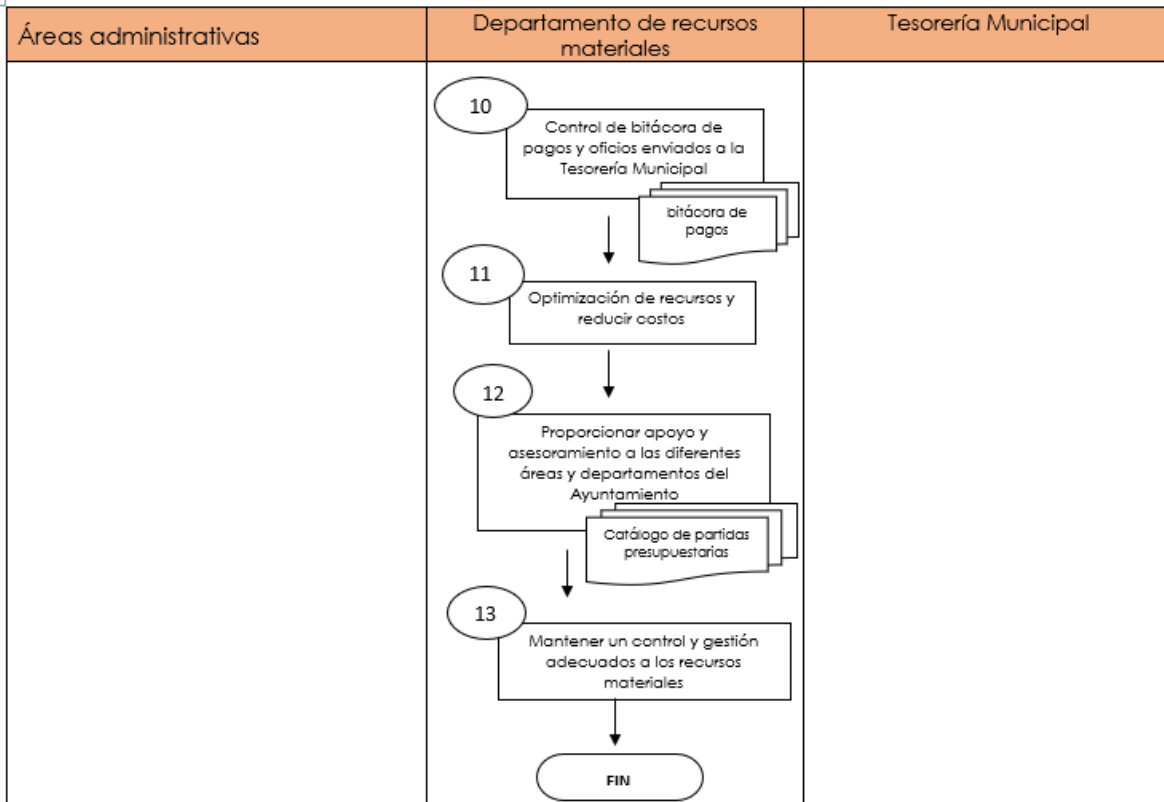


## Diagrama de flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Formatos e instructivos

- Requisiciones de los bienes y servicios
- Suficiencia presupuestal





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Nombre del procedimiento

E00121/45 Servicios Generales y Control Vehicular

## Objetivo

Garantizar el mantenimiento y conservación óptima de los bienes muebles e inmuebles del municipio, así como el control y administración eficiente del parque vehicular mediante la realización de adecuaciones, remodelaciones, mantenimiento y servicios de intendencia, así como el registro y control de los servicios de reparación y mantenimiento vehicular, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las dependencias del ayuntamiento y el uso eficiente de los recursos.

204

## Referencias

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Manual de organización de la Tesorería municipal

## Definiciones

**Requisición:** Es un "documento previo a una orden de compra, emitido en una oficina y en el que figuran datos sobre el artículo solicitado, como son el precio o la cantidad".

**Mantenimiento:** conjunto de acciones técnicas y de gestión, planificadas y sistemáticas, destinadas a conservar o restaurar equipos, maquinaria e infraestructuras a un estado funcional específico.

**Servicio:** Actividad, labor o trabajo realizado por alguien para satisfacer una necesidad

**Optimización:** Implica buscar la mejor manera de realizar una actividad, o mejorar algo para hacerlo más perfecto, maximizando su rendimiento o sacando el máximo provecho

## Insumos

- Formato de requisición
- Suficiencia presupuestal
- Orden de compra y servicio
- Orden de abastecimiento
- Formato de aceptación
- Diagnostico vehicular
- Vale para aceites y lubricantes

## Resultados





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



Garantizar el mantenimiento y conservación óptima de los bienes muebles e inmuebles del municipio, así como el control y administración eficiente del parque vehicular.

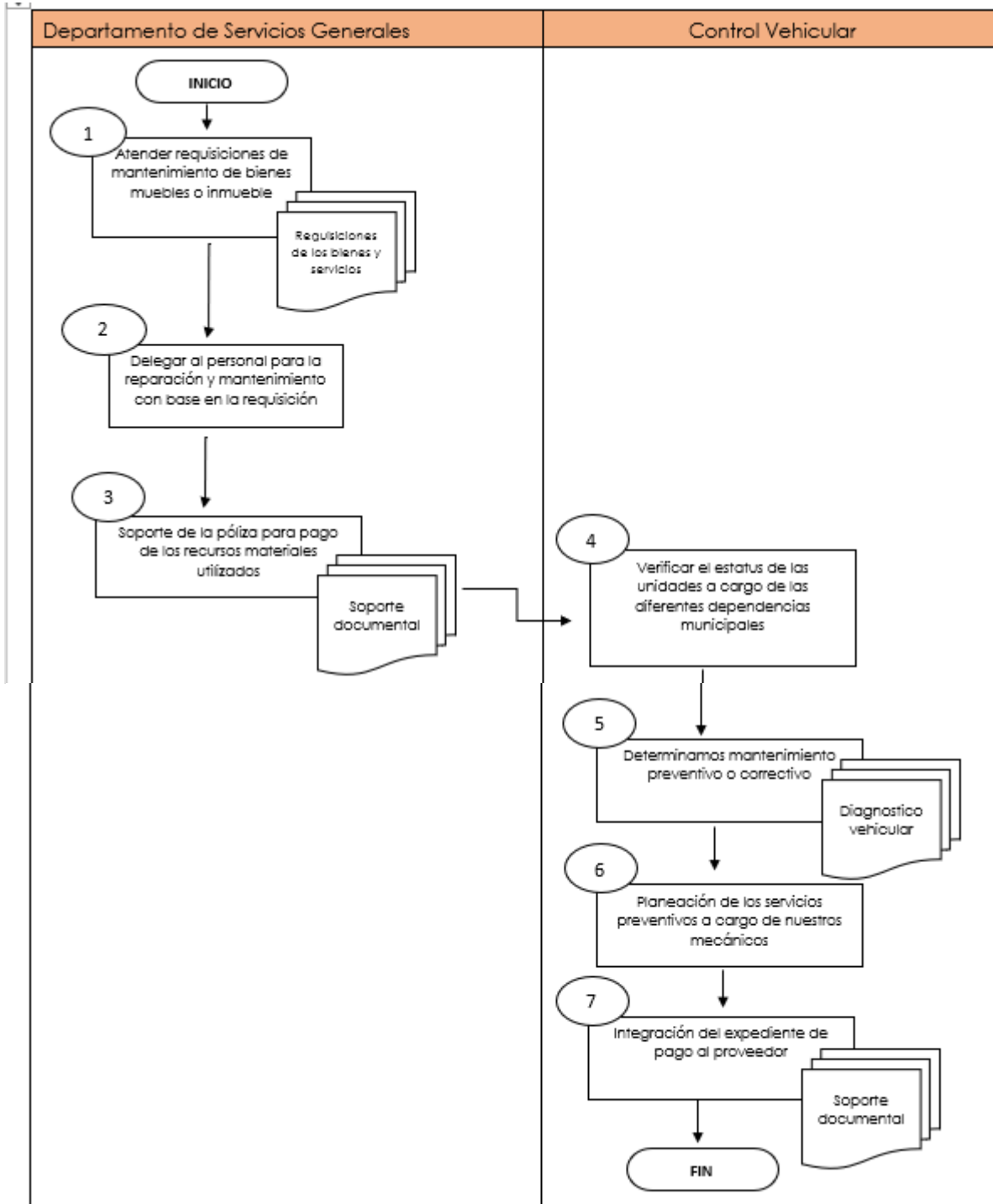
### Desarrollo del procedimiento

No.	Responsable	Descripción	Documento
01	Departamento de Servicios Generales	Atender requisiciones de mantenimiento de bienes muebles o inmuebles que sean de menor impacto	Requisición
02	Departamento de Servicios Generales	Delegar al personal para la reparación y mantenimiento con base en la requisición y teniendo de parte del departamento de recursos materiales lo necesario para atender.	
03	Departamento de Servicios Generales	Mandar evidencia fotográfica para el soporte de la póliza para pago de los recursos materiales utilizados.	Soporte documental
04	Control Vehicular	Verificar el estatus de las unidades a cargo de las diferentes dependencias municipales.	
05	Control Vehicular	Determinamos mantenimiento preventivo o correctivo de pendiendo el diagnostico vehicular otorgado por lo mecánicos a cargo o si es alguna maquina pesada determinamos el servicio especializado.	Diagnostico vehicular
06	Control Vehicular	Planeación de los servicios preventivos a cargo de nuestros mecánicos	
07	Control Vehicular	Generar pólizas para pago soportando cada servicio ya sea preventivo o correctivo, suministro de aceites, cambio de llantas (talachas).	Soporte documental

205



## Diagrama de flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Formatos e instructivos

REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS							
<b>FOLIO: 27/2026</b>							
<b>Dependencia General:</b> E00 ADMINISTRACION	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> <table border="1"><thead><tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr></thead><tbody><tr><td>10</td><td>2</td><td>2026</td></tr></tbody></table>	DÍA	MES	AÑO	10	2	2026
DÍA		MES	AÑO				
10		2	2026				
<b>Dependencia Auxiliar:</b> 121 Recursos Materiales							
<b>Clave Programática:</b> 0105020603							
<b>Fuente de Financiamiento:</b> 150101 RAMO 28	Hoja: 1 De: 1						
Partido (s)	Descripción y Características del (os) Bien (es)	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada				
2161	JABON DE MANOS BLUMEN	PIEZA	2				
2161	FRANELA	PIEZA	1				
2161	FABULOSO AZUL	LITRO	5				
2161	BOLSAS DE BASURA GRANDE	KILO	3				
2161	ESCOBA	PIEZA	1				
2161	CUBETA	PIEZA	1				
2161	ESTROPAJO	PIEZA	2				
<b>JUSTIFICACION:</b> El material de limpieza solicitado es necesario para mantener el área de Archivo Municipal limpia y organizada, garantizando la conservación y preservación de los documentos y registrar que se encuentran en custodia. Y a poder dar un seguimiento eficaz a las labores diarias.							
<b>ÁREA SOLICITANTE</b> Lic. Juan Carlos Galicia Salomón Recursos Materiales		<b>AUTORIZACIÓN</b> SAUL BUSTAMANTE ZEPEDA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN					

207

Página 1











# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



2025. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO

**ORDEN DE ABASTECIMIENTO**

**PROVEEDOR JOSE JAVIER DE LA CRUZ ZEPEDA**

DE ACUERDO AL CONTRATO XONA/CA/CP-88/MATERIAL DE LIMPIEZA/2025 POR CONCEPTO DE MATERIAL DE LIMPIEZA, SE SOLICITA LOS BIENES Y/O SERVICIOS COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

N.	CONCEPTO	M. MEDIDA	CANTIDAD	P.U.	TOTAL
1	JABON DE MANOS BLUMEN	PIEZA	2	\$ 65.00	\$ 130.00
2	FRANELA	PIEZA	1	\$ 25.00	\$ 25.00
3	PAPULOSO AZUL	LITRO	5	\$ 16.00	\$ 80.00
4	BOLSAS DE BASURA GRANDE	KILO	3	\$ 72.00	\$ 216.00
5	ESCOBA	PIEZA	1	\$ 53.00	\$ 53.00
6	CUBETA	PIEZA	1	\$ 65.00	\$ 65.00
7	ESTROPAJA	PIEZA	2	\$ 22.56	\$ 45.12
				<b>SUB-TOTAL</b>	<b>\$ 628.12</b>
				<b>I.T.B.</b>	<b>\$ 33.22</b>
				<b>IMPORTE ISE</b>	<b>\$ 7.75</b>
				<b>TOTAL</b>	<b>\$ 711.59</b>

DERIVADO DE LO ANTERIOR, LE AGRADECERÉ PROCEDA A REALIZAR LA ENTREGA DE LOS BIENES O EL SERVICIO EN CUESTIÓN, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA USUARIA.

**FECHA DE ENTREGA 24/02/25**

**LUGAR DE ENTREGA** EN LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, UBICADO EN PLAZA JUAREZ NO. 4 COL. CENTRO XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO.

**ATENTAMENTE**

**SAUL BUSTAMANTE ZEPEDA**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

211

MUNICIPIO DE XONACATLAN  
TESORERÍA MUNICIPAL  
Formato de Aceptación de Bienes y/o Servicios

Unidad Administrativa:	EOD ADMINISTRACION		Número de Hoja:	1
Número de Contrato:	XONA/CA/CP-001/MATERIAL DE LIMPIEZA/2025		Fecha de elaboración:	20-feb-26
Nombre del Proveedor:	JOSE JAVIER DE LA CRUZ ZEPEDA			
Descripción del Bien y/o Servicio:	MATERIAL DE LIMPIEZA PARA ARCHIVO			

Vigencia del Contrato	Fecha de entrega del Bien y/o Servicio	Número de pago	Monto del pago	Número de factura y/o recibo de honorarios	Cantidad	Bienes y/o Servicios Recibidos	Dictamen
31/12/26	20/02/26	1	\$ 711.59	22BC5E	2	JABON DE MANOS BLUMEN	CUMPLE
					1	FRANELA	CUMPLE
					5	PAPULOSO AZUL	CUMPLE
					3	BOLSAS DE BASURA GRANDE	CUMPLE
					1	ESCOBA	CUMPLE
					1	CUBETA	CUMPLE
					2	ESTROPAJA	CUMPLE
<b>SAUL BUSTAMANTE ZEPEDA</b>							
Lic. Juan Carlos Galicia Salas		Recurso Material		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN			





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Nombre del procedimiento

E00121/46 Adquisición de Papelería

## Objetivo

Garantizar el adecuado desarrollo de las funciones administrativas en las distintas áreas y coordinaciones de este Ayuntamiento, el material de papelería constituye un insumo básico para la elaboración de oficios, acuerdos, circulares, reportes y demás documentos oficiales, asegurando la continuidad de los procesos internos y la atención eficiente a la ciudadanía.

212

## Referencias

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Manual de organización de la Tesorería municipal.

## Definiciones

**Papelería:** Conjunto de materiales de oficina utilizados para la elaboración de documentos administrativos, tales como hojas, carpetas, plumas, sobres, entre otros, necesarios para el funcionamiento de las áreas del Ayuntamiento.

**Requisición:** Documento mediante el cual una dirección o coordinación solicita formalmente material de papelería necesario para el desarrollo de sus actividades.

**Orden de compra:** Documento administrativo que autoriza la adquisición de material de papelería a un proveedor determinado.

**Suficiencia presupuestal:** Documento que acredita que existe disponibilidad de recursos económicos para realizar la compra del material solicitado.

**Proveedor:** Persona física o moral que suministra el material de papelería solicitado por el Ayuntamiento.

## Insumos

- Formato de requisición.
- Formato de suficiencia presupuestal.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- Formato de orden de compra.
- Formato de orden de abastecimiento.
- Formato de Aceptación de Bienes y/o Servicios

### Resultados

213

Abastecimiento oportuno de material de papelería a las distintas áreas y coordinaciones del Ayuntamiento.

Continuidad en las actividades administrativas mediante la disponibilidad de los insumos necesarios.

Mayor eficiencia y efectividad en los procesos administrativos de la institución.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Desarrollo del procedimiento

No.	Responsable	Descripción	Documento
<b>Inicio 01</b>	áreas administrativas	Requisición de la dirección o coordinación solicitante	Requisición
02	Encargado del material de papelería / Departamento de recursos materiales	Recepción y revisión de oficio, requisición de la dirección o coordinación solicitante en un periodo del 10 al 14 de cada mes, en horario de 9am a 5pm; se firma de recepción original y acuse se archiva.	
03	Encargado del material de papelería / Departamento de recursos materiales	Revisa las requisiciones recibidas y realiza el concentrado de materiales solicitados para elaborar el pedido mensual.	
04	Encargado del material de papelería / Departamento de recursos materiales	Revisa el pedido elaborado y procede a su autorización correspondiente.	
05	Encargado del material de papelería / Departamento de recursos materiales	Realiza la solicitud del pedido de material de papelería al proveedor.	
06	Encargado del material de papelería / Departamento de recursos materiales	Recibe el material de papelería solicitado y verifica que cumpla con lo requerido en el pedido.	
07	Encargado del material de papelería / Departamento de recursos materiales	Distribuye el material de papelería a cada dirección o coordinación solicitante conforme a la requisición presentada.	
08	áreas administrativas	Recibe el material	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN

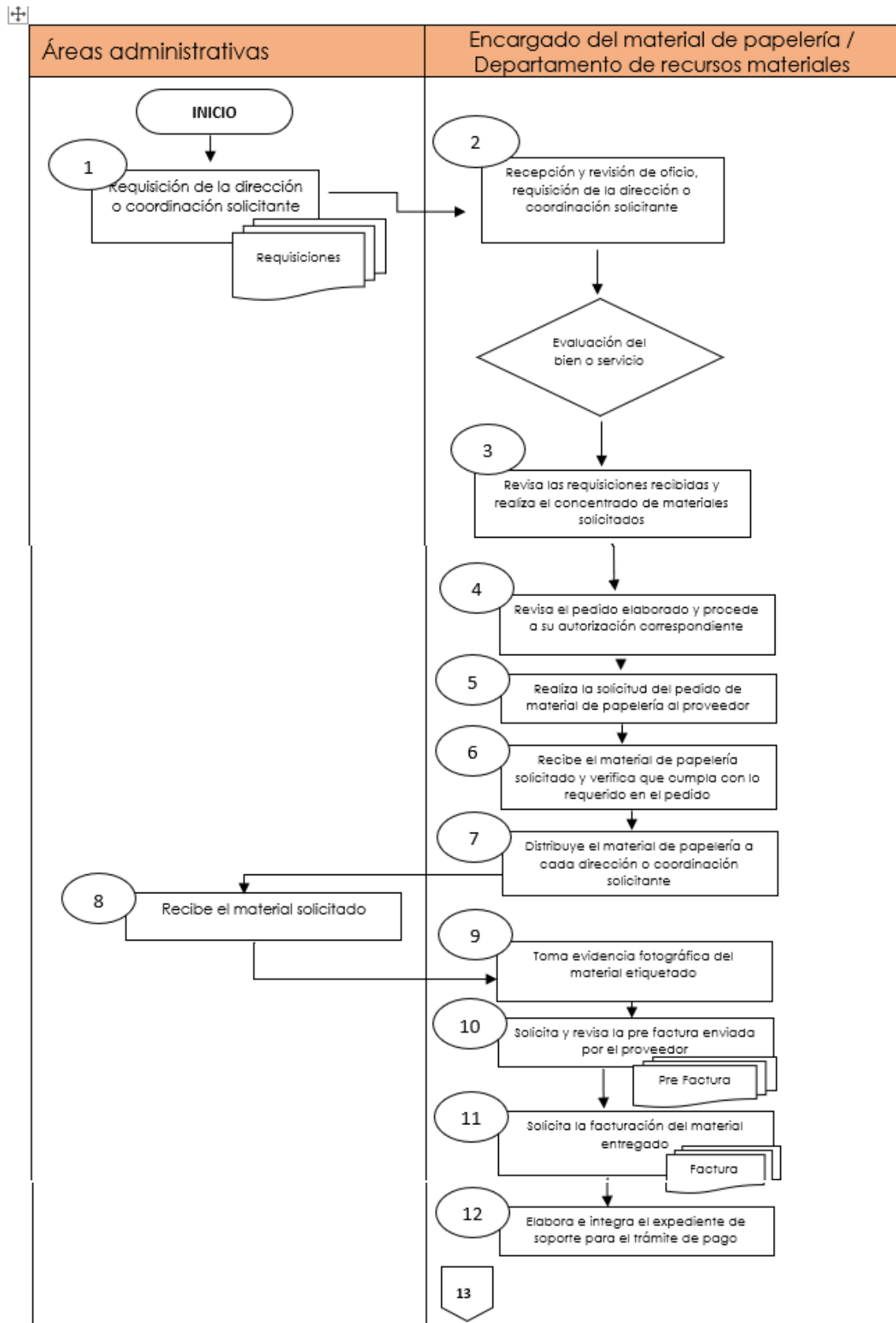


		solicitado	
09	Encargado del material de papelería / Departamento de recursos materiales	Toma evidencia fotográfica del material etiquetado para su entrega durante los últimos dos días hábiles del mes.	Evidencia fotográfica
10	Encargado del material de papelería / Departamento de recursos materiales	Solicita y revisa la pre factura enviada por el proveedor.	pre factura
11	Encargado del material de papelería / Departamento de recursos materiales	Solicita la facturación del material entregado.	factura
12	Encargado del material de papelería / Departamento de recursos materiales	Elabora e integra el expediente de soporte para el trámite de pago.	
13	Encargado del material de papelería / Departamento de recursos materiales	Solicita el pago de la factura correspondiente.	
14 Fin	Encargado del material de papelería / Departamento de recursos materiales	Confirmar la realización del pago mediante la copia de la transferencia bancaria.	

215

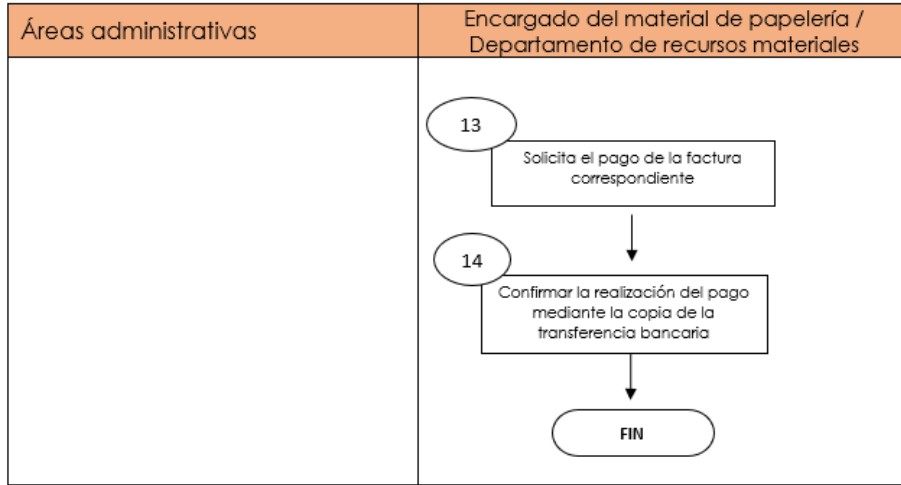


## Diagrama de flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



217

## Formatos e instructivos

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES**

El Múnicipo de Xonacatlán, a través del Departamento de Adquisiciones, en apego a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México, le notifica que su propuesta cumple con los requisitos establecidos y le fue asignada la compra o prestación de un servicio conforme a lo establecido en el otorgamiento y a continuación se detalla.

Material	Descripción (cantidad y marca)	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	PAPEL A4 BLANCO 70	kg	10	120.00	1,200.00
2	PAPEL A4 BLANCO 75	kg	10	120.00	1,200.00
3	PAPEL A4 BLANCO 80	kg	10	120.00	1,200.00
4	PAPEL A4 BLANCO 90	kg	10	120.00	1,200.00
5	PAPEL A4 BLANCO 100	kg	10	120.00	1,200.00
6	PAPEL A4 BLANCO 110	kg	10	120.00	1,200.00
7	PAPEL A4 BLANCO 120	kg	10	120.00	1,200.00
8	PAPEL A4 BLANCO 150	kg	10	120.00	1,200.00
9	PAPEL A4 BLANCO 180	kg	10	120.00	1,200.00
10	PAPEL A4 BLANCO 200	kg	10	120.00	1,200.00
11	PAPEL A4 BLANCO 250	kg	10	120.00	1,200.00
12	PAPEL A4 BLANCO 300	kg	10	120.00	1,200.00
13	PAPEL A4 BLANCO 350	kg	10	120.00	1,200.00
14	PAPEL A4 BLANCO 400	kg	10	120.00	1,200.00
15	PAPEL A4 BLANCO 450	kg	10	120.00	1,200.00
16	PAPEL A4 BLANCO 500	kg	10	120.00	1,200.00
17	PAPEL A4 BLANCO 550	kg	10	120.00	1,200.00
18	PAPEL A4 BLANCO 600	kg	10	120.00	1,200.00
19	PAPEL A4 BLANCO 650	kg	10	120.00	1,200.00
20	PAPEL A4 BLANCO 700	kg	10	120.00	1,200.00
21	PAPEL A4 BLANCO 750	kg	10	120.00	1,200.00
22	PAPEL A4 BLANCO 800	kg	10	120.00	1,200.00
23	PAPEL A4 BLANCO 850	kg	10	120.00	1,200.00
24	PAPEL A4 BLANCO 900	kg	10	120.00	1,200.00
25	PAPEL A4 BLANCO 950	kg	10	120.00	1,200.00
26	PAPEL A4 BLANCO 1000	kg	10	120.00	1,200.00
27	PAPEL A4 BLANCO 1100	kg	10	120.00	1,200.00
28	PAPEL A4 BLANCO 1200	kg	10	120.00	1,200.00
29	PAPEL A4 BLANCO 1300	kg	10	120.00	1,200.00
30	PAPEL A4 BLANCO 1400	kg	10	120.00	1,200.00
31	PAPEL A4 BLANCO 1500	kg	10	120.00	1,200.00
32	PAPEL A4 BLANCO 1600	kg	10	120.00	1,200.00
33	PAPEL A4 BLANCO 1700	kg	10	120.00	1,200.00
34	PAPEL A4 BLANCO 1800	kg	10	120.00	1,200.00
35	PAPEL A4 BLANCO 1900	kg	10	120.00	1,200.00
36	PAPEL A4 BLANCO 2000	kg	10	120.00	1,200.00
37	PAPEL A4 BLANCO 2100	kg	10	120.00	1,200.00
38	PAPEL A4 BLANCO 2200	kg	10	120.00	1,200.00
39	PAPEL A4 BLANCO 2300	kg	10	120.00	1,200.00
40	PAPEL A4 BLANCO 2400	kg	10	120.00	1,200.00
41	PAPEL A4 BLANCO 2500	kg	10	120.00	1,200.00
42	PAPEL A4 BLANCO 2600	kg	10	120.00	1,200.00
43	PAPEL A4 BLANCO 2700	kg	10	120.00	1,200.00
44	PAPEL A4 BLANCO 2800	kg	10	120.00	1,200.00
45	PAPEL A4 BLANCO 2900	kg	10	120.00	1,200.00
46	PAPEL A4 BLANCO 3000	kg	10	120.00	1,200.00
47	PAPEL A4 BLANCO 3100	kg	10	120.00	1,200.00
48	PAPEL A4 BLANCO 3200	kg	10	120.00	1,200.00
49	PAPEL A4 BLANCO 3300	kg	10	120.00	1,200.00
50	PAPEL A4 BLANCO 3400	kg	10	120.00	1,200.00
51	PAPEL A4 BLANCO 3500	kg	10	120.00	1,200.00
52	PAPEL A4 BLANCO 3600	kg	10	120.00	1,200.00
53	PAPEL A4 BLANCO 3700	kg	10	120.00	1,200.00
54	PAPEL A4 BLANCO 3800	kg	10	120.00	1,200.00
55	PAPEL A4 BLANCO 3900	kg	10	120.00	1,200.00
56	PAPEL A4 BLANCO 4000	kg	10	120.00	1,200.00
57	PAPEL A4 BLANCO 4100	kg	10	120.00	1,200.00
58	PAPEL A4 BLANCO 4200	kg	10	120.00	1,200.00
59	PAPEL A4 BLANCO 4300	kg	10	120.00	1,200.00
60	PAPEL A4 BLANCO 4400	kg	10	120.00	1,200.00
61	PAPEL A4 BLANCO 4500	kg	10	120.00	1,200.00
62	PAPEL A4 BLANCO 4600	kg	10	120.00	1,200.00
63	PAPEL A4 BLANCO 4700	kg	10	120.00	1,200.00
64	PAPEL A4 BLANCO 4800	kg	10	120.00	1,200.00
65	PAPEL A4 BLANCO 4900	kg	10	120.00	1,200.00
66	PAPEL A4 BLANCO 5000	kg	10	120.00	1,200.00
67	PAPEL A4 BLANCO 5100	kg	10	120.00	1,200.00
68	PAPEL A4 BLANCO 5200	kg	10	120.00	1,200.00
69	PAPEL A4 BLANCO 5300	kg	10	120.00	1,200.00
70	PAPEL A4 BLANCO 5400	kg	10	120.00	1,200.00
71	PAPEL A4 BLANCO 5500	kg	10	120.00	1,200.00
72	PAPEL A4 BLANCO 5600	kg	10	120.00	1,200.00
73	PAPEL A4 BLANCO 5700	kg	10	120.00	1,200.00
74	PAPEL A4 BLANCO 5800	kg	10	120.00	1,200.00
75	PAPEL A4 BLANCO 5900	kg	10	120.00	1,200.00
76	PAPEL A4 BLANCO 6000	kg	10	120.00	1,200.00
77	PAPEL A4 BLANCO 6100	kg	10	120.00	1,200.00
78	PAPEL A4 BLANCO 6200	kg	10	120.00	1,200.00
79	PAPEL A4 BLANCO 6300	kg	10	120.00	1,200.00
80	PAPEL A4 BLANCO 6400	kg	10	120.00	1,200.00
81	PAPEL A4 BLANCO 6500	kg	10	120.00	1,200.00
82	PAPEL A4 BLANCO 6600	kg	10	120.00	1,200.00
83	PAPEL A4 BLANCO 6700	kg	10	120.00	1,200.00
84	PAPEL A4 BLANCO 6800	kg	10	120.00	1,200.00
85	PAPEL A4 BLANCO 6900	kg	10	120.00	1,200.00
86	PAPEL A4 BLANCO 7000	kg	10	120.00	1,200.00
87	PAPEL A4 BLANCO 7100	kg	10	120.00	1,200.00
88	PAPEL A4 BLANCO 7200	kg	10	120.00	1,200.00
89	PAPEL A4 BLANCO 7300	kg	10	120.00	1,200.00
90	PAPEL A4 BLANCO 7400	kg	10	120.00	1,200.00
91	PAPEL A4 BLANCO 7500	kg	10	120.00	1,200.00
92	PAPEL A4 BLANCO 7600	kg	10	120.00	1,200.00
93	PAPEL A4 BLANCO 7700	kg	10	120.00	1,200.00
94	PAPEL A4 BLANCO 7800	kg	10	120.00	1,200.00
95	PAPEL A4 BLANCO 7900	kg	10	120.00	1,200.00
96	PAPEL A4 BLANCO 8000	kg	10	120.00	1,200.00
97	PAPEL A4 BLANCO 8100	kg	10	120.00	1,200.00
98	PAPEL A4 BLANCO 8200	kg	10	120.00	1,200.00
99	PAPEL A4 BLANCO 8300	kg	10	120.00	1,200.00
100	PAPEL A4 BLANCO 8400	kg	10	120.00	1,200.00
101	PAPEL A4 BLANCO 8500	kg	10	120.00	1,200.00
102	PAPEL A4 BLANCO 8600	kg	10	120.00	1,200.00
103	PAPEL A4 BLANCO 8700	kg	10	120.00	1,200.00
104	PAPEL A4 BLANCO 8800	kg	10	120.00	1,200.00
105	PAPEL A4 BLANCO 8900	kg	10	120.00	1,200.00
106	PAPEL A4 BLANCO 9000	kg	10	120.00	1,200.00
107	PAPEL A4 BLANCO 9100	kg	10	120.00	1,200.00
108	PAPEL A4 BLANCO 9200	kg	10	120.00	1,200.00
109	PAPEL A4 BLANCO 9300	kg	10	120.00	1,200.00
110	PAPEL A4 BLANCO 9400	kg	10	120.00	1,200.00
111	PAPEL A4 BLANCO 9500	kg	10	120.00	1,200.00
112	PAPEL A4 BLANCO 9600	kg	10	120.00	1,200.00
113	PAPEL A4 BLANCO 9700	kg	10	120.00	1,200.00
114	PAPEL A4 BLANCO 9800	kg	10	120.00	1,200.00
115	PAPEL A4 BLANCO 9900	kg	10	120.00	1,200.00
116	PAPEL A4 BLANCO 10000	kg	10	120.00	1,200.00

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES**

El Múnicipo de Xonacatlán, a través del Departamento de Adquisiciones, en apego a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México, le notifica que su propuesta cumple con los requisitos establecidos y le fue asignada la compra o prestación de un servicio conforme a lo establecido en el otorgamiento y a continuación se detalla.

Material	Descripción (cantidad y marca)	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	PAPEL A4 BLANCO 70	kg	10	120.00	1,200.00
2	PAPEL A4 BLANCO 75	kg	10	120.00	1,200.00
3	PAPEL A4 BLANCO 80	kg	10	120.00	1,200.00
4	PAPEL A4 BLANCO 90	kg	10	120.00	1,200.00
5	PAPEL A4 BLANCO 100	kg	10	120.00	1,200.00
6	PAPEL A4 BLANCO 110	kg	10	120.00	1,200.00
7	PAPEL A4 BLANCO 120	kg	10	120.00	1,200.00
8	PAPEL A4 BLANCO 150	kg	10	120.00	1,200.00
9	PAPEL A4 BLANCO 180	kg	10	120.00	1,200.00
10	PAPEL A4 BLANCO 200	kg	10	120.00	1,200.00
11	PAPEL A4 BLANCO 250	kg	10	120.00	1,200.00
12	PAPEL A4 BLANCO 300	kg	10	120.00	1,200.00
13	PAPEL A4 BLANCO 350	kg	10	120.00	1,200.00
14	PAPEL A4 BLANCO 400	kg	10	120.00	1,200.00
15	PAPEL A4 BLANCO 450	kg	10	120.00	1,200.00
16	PAPEL A4 BLANCO 500	kg	10	120.00	1,200.00
17	PAPEL A4 BLANCO 550	kg	10	120.00	1,200.00
18	PAPEL A4 BLANCO 600	kg	10	120.00	1,200.00
19	PAPEL A4 BLANCO 650	kg	10	120.00	1,200.00
20	PAPEL A4 BLANCO 700	kg	10	120.00	1,200.00
21	PAPEL A4 BLANCO 750	kg	10	120.00	1,200.00
22	PAPEL A4 BLANCO 800	kg	10	120.00	1,200.00
23	PAPEL A4 BLANCO 850	kg	10	120.00	1,200.00
24	PAPEL A4 BLANCO 900	kg	10	120.00	1,200.00
25	PAPEL A4 BLANCO 950	kg	10	120.00	1,200.00
26	PAPEL A4 BLANCO 1000	kg	10	120.00	1,200.00
27	PAPEL A4 BLANCO 1100	kg	10	120.00	1,200.00
28	PAPEL A4 BLANCO 1200	kg	10	120.00	1,200.00
29	PAPEL A4 BLANCO 1300	kg	10	120.00	1,200.00
30	PAPEL A4 BLANCO 1400	kg	10	120.00	1,200.00
31	PAPEL A4 BLANCO 1500	kg	10	120.00	1,200.00
32	PAPEL A4 BLANCO 1600	kg	10	120.00	1,200.00
33	PAPEL A4 BLANCO 1700	kg	10	120.00	1,200.00
34	PAPEL A4 BLANCO 1800	kg	10	120.00	1,200.00
35	PAPEL A4 BLANCO 1900	kg	10	120.00	1,200.00
36	PAPEL A4 BLANCO 2000	kg	10	120.00	1,200.00
37	PAPEL A4 BLANCO 2100	kg	10	120.00	1,200.00
38	PAPEL A4 BLANCO 2200	kg	10	120.00	1,200.00
39	PAPEL A4 BLANCO 2300	kg	10	120.00	1,200.00
40	PAPEL A4 BLANCO 2400	kg	10	120.00	1,200.00
41	PAPEL A4 BLANCO 2500	kg	10	120.00	1,200.00
42	PAPEL A4 BLANCO 2600	kg	10	120.00	1,200.00
43	PAPEL A4 BLANCO 2700	kg	10	120.00	1,200.00
44	PAPEL A4 BLANCO 2800	kg	10	120.00	1,200.00
45	PAPEL A4 BLANCO 2900	kg	10	120.00	1,200.00
46	PAPEL A4 BLANCO 3000	kg	10	120.00	1,200.00
47	PAPEL A4 BLANCO 3100	kg	10	120.00	1,200.00
48	PAPEL A4 BLANCO 3200	kg	10	120.00	1,200.00
49	PAPEL A4 BLANCO 3300	kg	10	120.00	1,200.00
50	PAPEL A4 BLANCO 3400	kg	10	120.00	1,200.00
51	PAPEL A4 BLANCO 3500	kg	10	120.00	1,200.00
52	PAPEL A4 BLANCO 3600	kg	10	120.00	1,200.00
53	PAPEL A4 BLANCO 3700	kg	10	120.00	1,200.00
54	PAPEL A4 BLANCO 3800	kg	10	120.00	1,200.00
55	PAPEL A4 BLANCO 3900	kg	10	1	





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Nombre del procedimiento

E00121/47 Arrendamiento de Fotocopiado e Impresiones

## Objetivo

Garantizar la disponibilidad y funcionamiento adecuado del servicio de fotocopiado e impresión en las distintas áreas del Ayuntamiento, mediante el arrendamiento de equipos especializados que permitan la elaboración eficiente de documentos oficiales, contribuyendo al desarrollo de las actividades administrativas y a la atención oportuna de las necesidades institucionales.

219

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción IV inciso a.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 6° y 7°.

## Definiciones

Arrendamiento: Contrato mediante el cual una institución obtiene el uso de equipos de fotocopiado e impresión por un periodo determinado a cambio de un pago establecido.

Equipo de fotocopiado e impresión: Máquina utilizada para reproducir documentos en papel, ya sea mediante copias o impresiones digitales.

Proveedor: Persona física o moral que proporciona los equipos de fotocopiado e impresión en modalidad de arrendamiento.

Servicio de mantenimiento: Conjunto de acciones técnicas realizadas para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado e impresión.

Área solicitante: Unidad administrativa que requiere el servicio de fotocopiado e impresión para realizar sus actividades.

## Insumos

- Formato de requisición.
- Formato de suficiencia presupuestal.
- Formato de orden de compra.
- Formato de orden de abastecimiento.
- Formato de Aceptación de Bienes y/o Servicios





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Resultados

Disponibilidad permanente del servicio de fotocopiado e impresión para las áreas del Ayuntamiento.

Funcionamiento adecuado de los equipos mediante mantenimiento y supervisión constante.

Elaboración eficiente de documentos administrativos y oficiales.

Mejora en la productividad y continuidad de los procesos administrativos.

220

### Desarrollo del procedimiento

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Solicitante/servidor publico	El área solicitante elabora y envía un oficio solicitando el servicio de arrendamiento de equipos de fotocopiado e impresión.	Oficio
02	Encargado del servicio de fotocopiado / Departamento de recursos materiales	El área responsable recibe la solicitud y verifica la disponibilidad presupuestal para la contratación del servicio.	
03	Encargado del servicio de fotocopiado / Departamento de recursos materiales	Se gestiona la autorización correspondiente para la contratación del servicio de arrendamiento.	
04	Coordinación de administración	Se realiza el proceso de contratación con el proveedor seleccionado conforme a la normativa aplicable	
05	Proveedor	El proveedor realiza la instalación de los equipos de fotocopiado e impresión en las áreas designadas.	
06	Solicitante/servidor	El área responsable verifica	





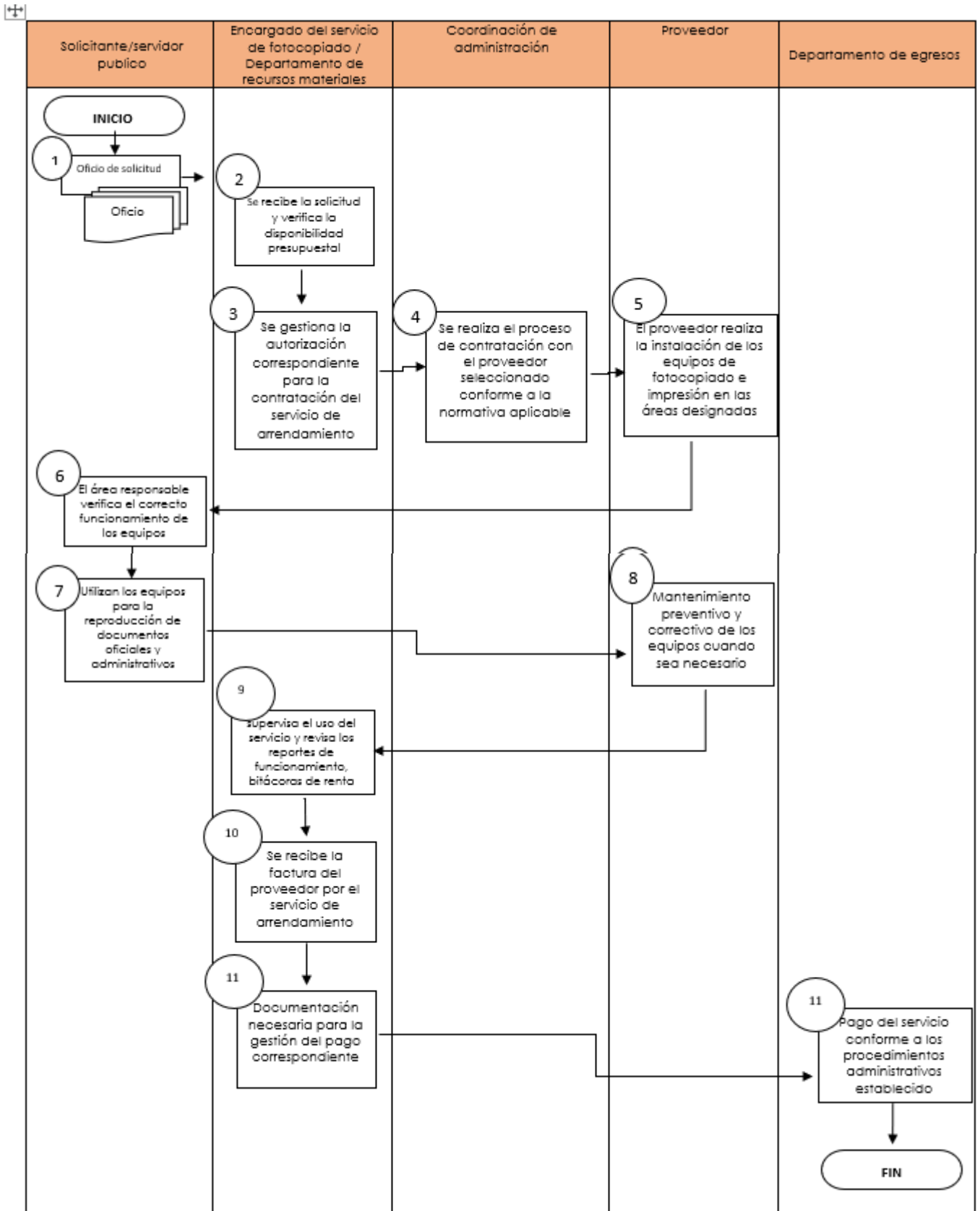
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



	publico		el correcto funcionamiento de los equipos instalados.	
07	Solicitante/servidor publico		Las áreas administrativas utilizan los equipos para la reproducción de documentos oficiales y administrativos.	
08	Proveedor		El proveedor realiza mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos cuando sea necesario.	
09	Encargado del servicio de fotocopiado / Departamento de recursos materiales		El área responsable supervisa el uso del servicio y revisa los reportes de funcionamiento, bitácoras de renta.	
10	Encargado del servicio de fotocopiado / Departamento de recursos materiales		Se recibe la factura del proveedor por el servicio de arrendamiento.	
11	Encargado del servicio de fotocopiado / Departamento de recursos materiales		Se integra la documentación necesaria para la gestión del pago correspondiente.	
12 Fin	Departamento de egresos		Se realiza el pago del servicio conforme a los procedimientos administrativos establecidos.	



## Diagrama de flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Formatos e instructivos

**REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FOJO: XONACATLÁN 33224

Departamento: 000 ADMINISTRACIÓN  
 Subdepartamento: 00000000000000000000  
 Cuenta: 00000000000000000000  
 Fecha de Expedición: 00/00/00

Partida de	Descripción y Características del Bien (Servicio)	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
329	Clase de Producto o Servicio 02021700 Fotocopiado Clave Unificada HTF PAULA COPYRAE IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO	PIEZA	17041
329	Clase de Producto o Servicio 02021700 Fotocopiado Clave Unificada HTF PAULA COPYRAE IMPRESIONES A COLOR	PIEZA	11712

Justificación: EL SERVIDOR FOTOCOPIADO Y IMPRESIONES DE UTILIZARA PARA OFICIOS Y DE VULGARIZACION DE DOCUMENTOS EN EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN.

AREA SOLICITANTE: JUAN CARLOS GUICHA SALDANÑA, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZACION: SKILL SUZARREZ BERRA, COORDINADOR DE ADMINISTRACION

**SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PRESUPUESTAL PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FOJO: XONACATLÁN 33224

Departamento: 000 ADMINISTRACIÓN  
 Subdepartamento: 00000000000000000000  
 Cuenta: 00000000000000000000  
 Fecha de Expedición: 00/00/00

Partida de	Descripción y Características del Bien (Servicio)	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Cantidad Ejecutada	Importe
329	Clase de Producto o Servicio 02021700 Fotocopiado Clave Unificada HTF PAULA COPYRAE IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO	PIEZA	17041	0.00	0.00	17,267.82
329	Clase de Producto o Servicio 02021700 Fotocopiado Clave Unificada HTF PAULA COPYRAE IMPRESIONES A COLOR	PIEZA	11712	1.00	1.00	26,956.90

RESUMEN DEL VALOR TOTAL Y DEBE EN EL BIEN (SERVICIO)

Subtotal	44,224.71
I.V.A.	7,439.93
TOTAL	51,664.64

Justificación: EL SUPLENTE FOTOCOPIADO IMPRESIONES DE UTILIZARA PARA OFICIOS Y DE VULGARIZACION DE DOCUMENTOS EN EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN.

AREA SOLICITANTE: JUAN CARLOS GUICHA SALDANÑA, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZACION: SKILL SUZARREZ BERRA, COORDINADOR DE ADMINISTRACION

VALIDACION DE SUBVENCIÓN PRESUPUESTAL

AREA DE BIENES Y SERVICIOS: BELEN GARCIA VAJES, TESORERA MUNICIPAL

**ORDEN DE COMPRA O SERVICIO**

PRESENTE:

EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, LE NOTIFICA QUE SU PROPUESTA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN SU COTIZACIÓN Y QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	TOTAL
1	Clase de Producto o Servicio 02021700 Fotocopiado Clave Unificada HTF PAULA COPYRAE IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO	PIEZA	17041	0.22	17,267.82
2	Clase de Producto o Servicio 02021700 Fotocopiado Clave Unificada HTF PAULA COPYRAE IMPRESIONES A COLOR	PIEZA	11712	1.72	26,956.90

Justificación: EL SERVIDOR FOTOCOPIADO E IMPRESIONES DE UTILIZARA PARA OFICIOS Y DE VULGARIZACION DE DOCUMENTOS EN EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN.

FECHA DE ENTREGA: EN LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES UBICADO EN PLAZA JUAREZ NO. 1 COL. CENTRO XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO.

USO DE ENTREGA: EN LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES UBICADO EN PLAZA JUAREZ NO. 1 COL. CENTRO XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE: SKILL SUZARREZ BERRA, COORDINADOR DE ADMINISTRACION

223

**ORDEN DE ABASTECIMIENTO**

FECHA DE EXPEDICIÓN: 00/00/00

PRESENTE:

DE ACUERDO AL CONTRATO NÚMERO DE ADQUISICIÓN PARA EQUIPO DE COMPUTO, SE SOLICITA LOS BIENES Y SERVICIOS COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	TOTAL
1	Clase de Producto o Servicio 02021700 Fotocopiado Clave Unificada HTF PAULA COPYRAE IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO	PIEZA	17041	0.22	17,267.82
2	Clase de Producto o Servicio 02021700 Fotocopiado Clave Unificada HTF PAULA COPYRAE IMPRESIONES A COLOR	PIEZA	11712	1.72	26,956.90

Subtotal: \$ 44,224.71  
 I.V.A.: \$ 7,439.93  
 TOTAL: \$ 51,664.64

FECHA DE ENTREGA: 00/00/00  
 USO DE ENTREGA: EN LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, UBICADO EN PLAZA JUAREZ NO. 1 COL. CENTRO XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE: BLANCA MARGARITA BERNINO PEREZ DE JEFES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**MANIFIESTO DE BIENES Y SERVICIOS**

MANIFIESTA EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN, TESORERÍA MUNICIPAL, FORMADO POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CON LA SIGUIENTE DESCRIPCIÓN:

Partida de	Descripción y Características del Bien (Servicio)	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Cantidad Ejecutada	Importe
329	Clase de Producto o Servicio 02021700 Fotocopiado Clave Unificada HTF PAULA COPYRAE IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO	PIEZA	17041	0.00	0.00	17,267.82
329	Clase de Producto o Servicio 02021700 Fotocopiado Clave Unificada HTF PAULA COPYRAE IMPRESIONES A COLOR	PIEZA	11712	1.00	1.00	26,956.90

FECHA DE ENTREGA: 00/00/00  
 USO DE ENTREGA: EN LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, UBICADO EN PLAZA JUAREZ NO. 1 COL. CENTRO XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE: SKILL SUZARREZ BERRA, COORDINADOR DE ADMINISTRACION







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Nombre del procedimiento

E00121/48 Adquisición de Equipo y Material de Cómputo

### Objetivo

Garantizar la adquisición oportuna de equipo y material de cómputo necesario para el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas del Ayuntamiento, con el fin de fortalecer el desarrollo de las actividades institucionales, mejorar la eficiencia en los procesos de trabajo y asegurar la continuidad de los servicios que se brindan.

225

### Referencias

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Manual de organización de la Tesorería municipal.

### Definiciones

**Equipo de cómputo:** Conjunto de dispositivos electrónicos utilizados para el procesamiento, almacenamiento y manejo de información, tales como computadoras, monitores, impresoras, teclados, entre otros.

**Material de cómputo:** Insumos y accesorios utilizados para el funcionamiento o mantenimiento del equipo de cómputo, como memorias USB, cables, discos duros, mouse, teclados y otros dispositivos tecnológicos.

**Requisición:** Documento mediante el cual una unidad administrativa solicita formalmente la adquisición de equipo o material de cómputo necesario para sus actividades.

**Proveedor:** Persona física o moral encargada de suministrar el equipo y material de cómputo solicitado por la institución.

**Suficiencia presupuestal:** Documento que acredita la disponibilidad de recursos financieros para realizar la compra del equipo o material solicitado.

### Insumos

- Formato de requisición
- Suficiencia presupuestal
- Orden de compra y servicio
- Orden de abastecimiento
- Formato de aceptación





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### Resultados

Abastecimiento oportuno de equipo y material de cómputo para las áreas administrativas.

Mejora en el desarrollo de las actividades institucionales mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Funcionamiento adecuado de los sistemas y equipos utilizados en los procesos administrativos.

Mayor eficiencia y productividad en las actividades laborales.

226

### Desarrollo del procedimiento

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Solicitante/servidor publico	El área solicitante elabora y envía la requisición para la adquisición de equipo o material de cómputo.	Oficio
02	Encargado de material y equipo de cómputo/ Departamento de recursos materiales	El área responsable recibe la solicitud y revisa que la requisición esté correctamente elaborada.	
03	Encargado de material y equipo de cómputo/ Departamento de recursos materiales	Se verifica la disponibilidad de recursos mediante el formato de suficiencia presupuestal.	
04	Encargado de material y equipo de cómputo/ Departamento de recursos materiales	Se analiza la solicitud para determinar la viabilidad de la adquisición del equipo o material requerido.	
05	Encargado de material y equipo de cómputo/ Departamento de recursos materiales	Se realiza la solicitud de cotización al proveedor.	





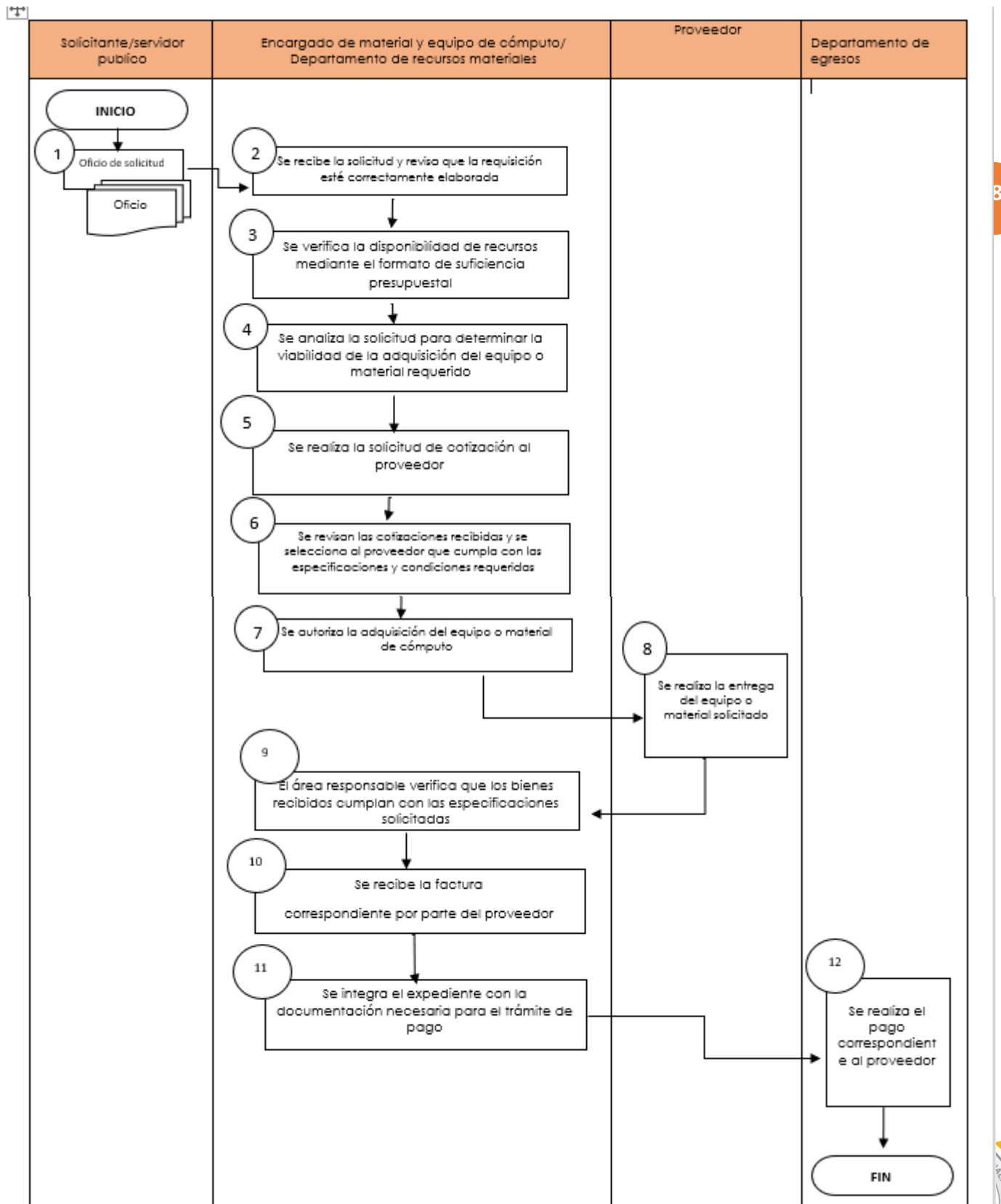
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



06	Encargado de material y equipo de cómputo/ Departamento de recursos materiales	Se revisan las cotizaciones recibidas y se selecciona al proveedor que cumpla con las especificaciones y condiciones requeridas.	
07	Encargado de material y equipo de cómputo/ Departamento de recursos materiales	Se autoriza la adquisición del equipo o material de cómputo.	
08	Proveedor	El proveedor realiza la entrega del equipo o material solicitado.	
09	Encargado de material y equipo de cómputo/ Departamento de recursos materiales	El área responsable verifica que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones solicitadas.	
10	Encargado de material y equipo de cómputo/ Departamento de recursos materiales	Se recibe la factura correspondiente por parte del proveedor.	
11	Encargado de material y equipo de cómputo/ Departamento de recursos materiales	Se integra el expediente con la documentación necesaria para el trámite de pago.	
12 Fin	Departamento de egresos	Se realiza el pago correspondiente al proveedor conforme a los procedimientos administrativos establecidos.	



## Diagrama de flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## Formatos e instructivos

2025 Año del Bicentenario Mexicano y el Estado de México

**REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

POLO: XONACATLÁN

FECHA: 17/06/2025

Partida No.	Descripción y Características de los Bienes	Unidad de Medida	Cantidad
329	Carta de Prohibido o Servicio de Prohibido Fotografiado Clave Unificada HT PAULA COPARE E IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO	PIEZA	17561
329	Carta de Prohibido o Servicio de Prohibido Fotografiado Clave Unificada HT PAULA COPARE E IMPRESIONES A COLOR	PIEZA	17172

ASIA SOLICITANTE: JUNI CARLOS SALCILADON, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZACIÓN: SUII BUTRAGAMBA ZEPEDA, COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN

2025 Año del Bicentenario Mexicano y el Estado de México

**ORDEN DE SUPLENENCIA PRESUPUESTAL PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

POLO: XONACATLÁN

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/06/2025

Partida No.	Descripción y Características de los Bienes	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Unitario	Importe
329	Carta de Prohibido o Servicio de Prohibido Fotografiado Clave Unificada HT PAULA COPARE E IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO	PIEZA	17561	\$ 0.22	\$ 17,267.22
329	Carta de Prohibido o Servicio de Prohibido Fotografiado Clave Unificada HT PAULA COPARE E IMPRESIONES A COLOR	PIEZA	17172	\$ 1.72	\$ 29,636.96

IMPORTE TOTAL: \$ 46,904.18

FECHA DE EMISIÓN: 17/06/2025

FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025

2025 Año del Bicentenario Mexicano y el Estado de México

**ORDEN DE COMPRA O SERVICIO**

POLO: XONACATLÁN

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/06/2025

PRESENTE:

EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APELO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, LE NOTIFICO QUE SU PROPUESTA CONFORME A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y SE FUE SELECCIONADA COMO LA MEJOR PARA LA PRESTACIÓN DE SU SERVICIO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN SU CONDICIÓN QUE SE CONPROBÓ EN SU OFERTA.

No.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
1	Carta de Prohibido o Servicio de Prohibido Fotografiado Clave Unificada HT PAULA COPARE E IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO	PIEZA	17561	\$ 0.22	\$ 17,267.22
2	Carta de Prohibido o Servicio de Prohibido Fotografiado Clave Unificada HT PAULA COPARE E IMPRESIONES A COLOR	PIEZA	17172	\$ 1.72	\$ 29,636.96

FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025

FECHA DE EMISIÓN: 17/06/2025

FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025

229

2025 Año del Bicentenario Mexicano y el Estado de México

**ORDEN DE ABASTECIMIENTO**

POLO: XONACATLÁN

FECHA: 17/06/2025

PRESENTE:

DE ACUERDO AL CONTRATO Y POR CONCEPTO DE ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO, SE SOLICITA LOS BIENES Y/O SERVICIOS COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

No.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
1	Carta de Prohibido o Servicio de Prohibido Fotografiado Clave Unificada HT PAULA COPARE E IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO	PIEZA	17561	\$ 0.22	\$ 17,267.22
2	Carta de Prohibido o Servicio de Prohibido Fotografiado Clave Unificada HT PAULA COPARE E IMPRESIONES A COLOR	PIEZA	17172	\$ 1.72	\$ 29,636.96

IMPORTE TOTAL: \$ 46,904.18

FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025

FECHA DE EMISIÓN: 17/06/2025

FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025

2025 Año del Bicentenario Mexicano y el Estado de México

**ORDEN DE SUPLENENCIA PRESUPUESTAL PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

POLO: XONACATLÁN

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/06/2025

PRESENTE:

EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APELO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, LE NOTIFICO QUE SU PROPUESTA CONFORME A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y SE FUE SELECCIONADA COMO LA MEJOR PARA LA PRESTACIÓN DE SU SERVICIO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN SU CONDICIÓN QUE SE CONPROBÓ EN SU OFERTA.

No.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
1	Carta de Prohibido o Servicio de Prohibido Fotografiado Clave Unificada HT PAULA COPARE E IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO	PIEZA	17561	\$ 0.22	\$ 17,267.22
2	Carta de Prohibido o Servicio de Prohibido Fotografiado Clave Unificada HT PAULA COPARE E IMPRESIONES A COLOR	PIEZA	17172	\$ 1.72	\$ 29,636.96

IMPORTE TOTAL: \$ 46,904.18

FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025

FECHA DE EMISIÓN: 17/06/2025

FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025

2025 Año del Bicentenario Mexicano y el Estado de México

**ORDEN DE COMPRA O SERVICIO**

POLO: XONACATLÁN

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/06/2025

PRESENTE:

EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APELO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, LE NOTIFICO QUE SU PROPUESTA CONFORME A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y SE FUE SELECCIONADA COMO LA MEJOR PARA LA PRESTACIÓN DE SU SERVICIO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN SU CONDICIÓN QUE SE CONPROBÓ EN SU OFERTA.

No.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
1	Carta de Prohibido o Servicio de Prohibido Fotografiado Clave Unificada HT PAULA COPARE E IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO	PIEZA	17561	\$ 0.22	\$ 17,267.22
2	Carta de Prohibido o Servicio de Prohibido Fotografiado Clave Unificada HT PAULA COPARE E IMPRESIONES A COLOR	PIEZA	17172	\$ 1.72	\$ 29,636.96

FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025

FECHA DE EMISIÓN: 17/06/2025

FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



230

### Nombre del procedimiento

E00121/49 Suministro de Combustible

### Objetivo

Garantizar el suministro oportuno y controlado de combustible para los vehículos oficiales del Ayuntamiento, con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de las actividades operativas y administrativas, así como la prestación eficiente de los servicios públicos.

### Referencias

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Manual de organización de la Tesorería municipal.

### Definiciones

**Combustible:** Sustancia energética utilizada para el funcionamiento de vehículos oficiales, principalmente gasolina o diésel.

**Vehículo oficial:** Unidad automotriz propiedad del Ayuntamiento destinada al desempeño de actividades administrativas, operativas o de servicio público.

**Vale de combustible:** Documento o comprobante mediante el cual se autoriza la carga de combustible para un vehículo oficial.

**Bitácora de combustible:** Registro en el que se anotan las cargas de combustible realizadas, indicando fecha, cantidad, vehículo y responsable.

**Proveedor:** Empresa o estación de servicio autorizada para suministrar combustible a los vehículos oficiales.

### Insumos

- Solicitud o requisición de combustible.
- Vales de combustible autorizados.
- Bitácora de control de combustible.
- Factura del proveedor del combustible.

### Resultados

Abastecimiento oportuno de combustible para los vehículos oficiales.

Control adecuado del consumo de combustible.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



Continuidad en las actividades operativas y administrativas que requieren el uso de vehículos.

Registro y comprobación del gasto de combustible.

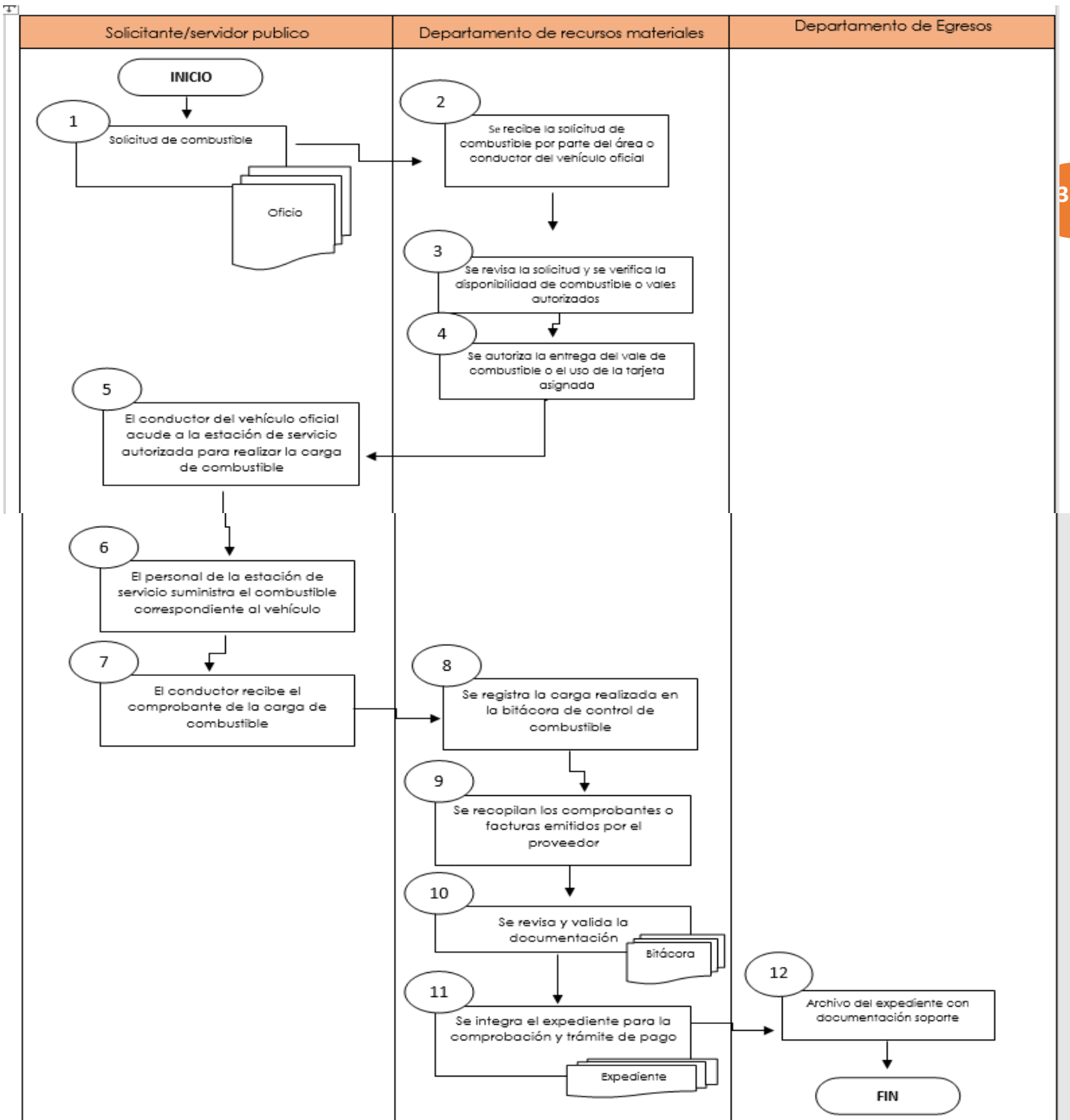
### Desarrollo del procedimiento

231

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Solicitante/servidor publico	Solicitud de combustible	Oficio
02	Departamento de recursos materiales	El área responsable recibe la solicitud de combustible por parte del área o conductor del vehículo oficial.	Oficio
03	Departamento de recursos materiales	Se revisa la solicitud y se verifica la disponibilidad de combustible o vales autorizados.	
04	Departamento de recursos materiales	Se autoriza la entrega del vale de combustible o el uso de la tarjeta asignada.	
05	Solicitante/servidor publico	El conductor del vehículo oficial acude a la estación de servicio autorizada para realizar la carga de combustible.	
06	Solicitante/servidor publico	El personal de la estación de servicio suministra el combustible correspondiente al vehículo.	
07	Solicitante/servidor publico	El conductor recibe el comprobante de la carga de combustible.	
08	Departamento de recursos materiales	Se registra la carga realizada en la bitácora de control de combustible, indicando fecha, vehículo, cantidad suministrada y responsable.	
09	Departamento de recursos materiales	Se recopilan los comprobantes o facturas emitidos por el proveedor.	
10	Departamento de recursos materiales	El área responsable revisa y valida la documentación correspondiente al suministro de combustible.	Bitácora de Gasolina
11	Departamento de recursos materiales	Se integra el expediente para la comprobación y trámite de pago.	Expediente
12 Fin	Departamento de Egresos	Se realiza el pago al proveedor conforme a los procedimientos administrativos establecidos.	



## Diagrama de flujo




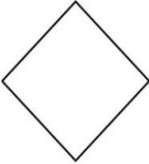




32

### Formatos e instructivos

Bitácoras de Gasolina

## VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.
	<b>Línea continua.</b>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (09 de Marzo de 2026): Elaboración del manual.

### VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Tesorería Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera: se elaboraron cinco tantos originales:

Primer original. – Unidad Jurídica del Ayuntamiento;

Segundo original. - Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

Tercer original. - Secretaría del Ayuntamiento; y

Cuarto original. – Tesorería Municipal;





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025-2027

## IX. VALIDACIÓN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025-2027

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

L. en A. Joaquín Ruíz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025-2027

**SECRETARÍA DEL  
H. AYUNTAMIENTO**

L. en D. Xicoténcatl Cardoso Brito

Secretario del Ayuntamiento de Xonacatlán



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025-2027

**TESORERÍA  
MUNICIPAL**

Mtra. En H.P. Belén Díaz Álvarez

Tesorera Municipal de Xonacatlán

235

